

河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目

招标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-700



采 购 人：河南城建学院

集中采购机构：河南省公共资源交易中心

2026 年 7 月

目 录

第一章 投标邀请	1
第二章 投标人须知前附表	4
第三章 投标人须知	10
第四章 资格证明文件格式	31
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目需求及技术要求	54
第七章 评标方法和标准	139
第八章 政府采购合同	148

第一章 投标邀请

项目概况

河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目 投标项目的潜在投标人应在河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）获取招标文件，并于 2026 年 08 月 12 日 9 时 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

1. 项目编号：豫财招标采购-2026-700
2. 项目名称：河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目
3. 采购方式：公开招标
4. 预算金额：34590000.00 元

最高限价：34590000.00 元

序号	分包编号	包名称	包预算（元）	包最高限价（元）
1	豫政采(1)20260196-1	河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目	34590000.00	34590000.00

5. 采购需求（包括但不限于标的的名称、数量、简要技术需求或服务要求等）

（1）本项目共分 1 个包。

（2）采购内容：河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目，包括但不限于保洁服务、绿化养护服务、水电气暖供应服务、学生公寓管理服务、日常维修服务和教师公寓物业服务；配备服务人员应不少于 265 人；

（3）服务期限：3 年（合同一年一签）

(4) 服务地点：河南城建学院龙翔校区（河南省平顶山市城乡一体化示范区龙翔大道）

(5) 服务标准：满足采购人需求

6. 合同履行期限：同服务期限

7. 本项目是否接受联合体投标：☐是 ☒否

8. 是否允许采购进口产品：☐是 ☒否

9. 是否专门面向中小企业：☐是 ☒否

二、申请人资格要求

1. 满足《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定；

2. 落实政府采购政策满足的资格要求：无；

3. 本项目的特定资格要求：无。

三、获取招标文件

1. 时间：2026 年 7 月 22 日至 2026 年 7 月 29 日，每天上午 00:00 至 12:00，下午 12:00 至 23:59（北京时间，法定节假日除外。）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

3. 方式：投标人使用 CA 数字证书登录河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn），并按网上提示下载投标项目所含格式（.hznf）的招标文件及资料。CA 数字证书办理、注册、登录、下载招标文件等具体事宜请查阅河南省公共资源交易中心网站“公共服务”→“办事指南”。

4. 售价：0 元

四、投标截止时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）

2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）。

五、开标时间及地点

1. 时间：2026 年 8 月 12 日 09 时 00 分（北京时间）
2. 地点：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。

六、发布公告的媒介及招标公告期限

本次招标公告在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上发布，招标公告期限为五个工作日。

七、其他补充事宜

本项目落实节约能源、保护环境、促进中小企业发展等政府采购政策。

八、凡对本次招标提出询问，请按照以下方式联系

1. 采购人信息

名称：河南城建学院

地址：河南省平顶山市城乡一体化示范区龙翔大道

联系人：贾森春

联系方式：0375-2089067

2. 集中采购机构信息（如有）

名称：河南省公共资源交易中心

地址：郑州市经二路 12 号

联系人：郭老师 余老师 沈老师

联系方式：0371-65915560

3. 项目联系方式

项目联系人：贾森春

联系方式：0375-2089067

第二章 投标人须知前附表

本表是对投标人须知的具体补充和修改。

条款号	内 容
1.2	项目名称：河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目
1.3	项目编号：豫财招标采购-2026-700
1.4	采购项目简要说明：同第一章 投标邀请
2.2	采购人：河南城建学院 地 址：河南省平顶山市龙翔大道 联系人：贾森春 联系方式：0375-2089067 邮箱：jiasenchun@foxmail.com
2.3	集中采购机构：河南省公共资源交易中心 地址：郑州市经二路 12 号 联系人：郭老师 余老师 沈老师 联系方式：0371-65915560 邮箱：hnggzyszfcg@163.com
2.5.2	是否接受进口产品：否
4.1	踏勘现场： ☒ 不组织，投标人可自行对项目现场和周围环境进行踏勘，踏勘现场所发生的费用由投标人自己承担。出现事故，责任由投标人自行承担。 ☐ 组织，踏勘时间：__/_/ 踏勘集中地点：__/_/
6.3	联合体的其他资格要求：/

条款号	内 容
6.6	是否允许联合体投标：否
17.2	资格审查内容：须上传到“资格审查材料”中。
18.3	(1) 投标报价：完成招标文件规定的服务范围的所有费用，包括本次采购项目的所有成本、管理费、利润、税金、人员工资、加班费、服装费、工具费、培训费、消耗品、交通、工具、办公费、国家相关规定的保险费以及投标人按有关规定应在报价中考虑的费用等。 (2) 投标报价相关说明： ①最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。 ②岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。 ③若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明。 (3) 投标报价超过最高限价的，其投标无效。
19	投标货币：人民币。
24.1	投标有效期： 从投标截止之日起 60 天
26.1	加密电子投标文件的上传：加密电子投标文件须在投标截止时间前通过河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）电子交易平台加密上传。投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。
30.1	开标及解密方式：“远程不见面”开标方式，投标人无需到河南省公共资源交易中心现场参加开标会议。在投标截止时间前，

条款号	内 容
	投标人登陆不见面开标大厅，在线准时参加开标活动并进行文件解密。未在规定时间内解密投标文件的投标人，其投标文件不予接受并退回。
30.2	远程开标大厅网址：河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）——不见面开标大厅。
31.3	采购人依据以下标准对投标人的资格进行审查，有一项不符合审查标准的，该投标人资格为不合格。 （1）具有独立承担民事责任的能力（提供法人或者非法人组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明）； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计管理制度（提供投标人 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签名盖章并经会计师事务所盖章，如截止开标时间投标人成立时间不足 1 年的，须提供其开户银行出具的资信证明等；非法人组织或自然人的，提供财务报告或开户银行出具的资信证明）； （3）依法缴纳税收和依法缴纳社会保障资金的证明材料符合招标文件规定（提供自 2026 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）； （4）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力（提供声明函）； （5）参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明； （6）信用查询记录符合招标文件规定（采购人查询，投标人无需提供证明材料）； （7）单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一合同项下的政府采购活动（提供关联关系名单，不满足本项的各投标人资格均不合格）； （8）非联合体投标（投标人无需提供证明材料）；

条款号	内 容
	(9) 其他资格要求符合招标文件规定。
31.4	信用查询时间： 采购人根据《关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》(财库〔2016〕125号)的要求，通过“信用中国”网站(www.creditchina.gov.cn)、“中国政府采购网”网站(www.ccgp.gov.cn)等渠道查询投标人在提交投标文件截止时间后当天的信用记录，拒绝列入失信被执行人名单、重大税收违法案件当事人名单(重大税收违法失信主体)、政府采购严重违法失信行为记录名单的供应商参加本项目的采购活动。 查询及记录方式：采购人将查询网页打印、存档备查。投标人不良信用记录以采购人查询结果为准，采购人查询之后，网站信息发生的任何变更均不再作为评审依据，投标人自行提供的与网站信息不一致的其他证明材料亦不作为评审依据。
32.1	评标委员会负责具体评标事务。评标委员会由采购人代表和评审专家组成，成员人数应当为<u>7</u>人及以上单数，其中评审专家不得少于成员总数的三分之二。
36.1	中小企业扶持： 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》：价格评审优惠（未预留采购份额的采购项目），对小型或微型企业的投标人报价给予<u>10</u>%的扣除，用扣除后的价格参与评审。 小型和微型企业的认定根据投标人提供的《中小企业声明函》（第五章 投标文件格式）进行。

条款号	内 容
	残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》。 本采购项目所属行业：<u>物业管理</u>。
36.2	☐适用，本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》（格式详见第四章 竞争性磋商响应文件格式）或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。 ☒不适用
37.1	评标方法： ☒综合评分法。 评标委员会对满足招标文件全部实质性要求的投标文件，按照招标文件规定的评审因素的量化指标进行评审打分，以评审得分从高到低顺序确定中标候选人。（如评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。评审得分且投标报价相同的并列）

条款号	内 容
38	推荐中标候选人的数量：3 名 （1）根据评审后得分由高到低的顺序推荐 3 名中标候选人； （2）评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。
41.1	中标结果公告媒介： 《河南省政府采购网》 《河南省公共资源交易中心网》
44	数量调整范围：采购人需追加与合同标的相同的服务的，在不改变合同其它条款的前提下，可以与投标人签订补充合同，但所有补充合同的采购金额不得超过原合同金额的百分之十。
48	招标代理费：免费。
49.2	投标人应在法定质疑期内针对同一采购程序环节的质疑次数：一次性提出
51	需要补充的其他内容
51.2	“一号咨询”服务：市场主体拨打 0371-61335566 即可咨询河南省公共资源交易中心业务的相关问题。

第三章 投标人须知

一 说明

1. 适用范围

1.1 本招标文件仅适用于本次公开招标所述的服务。

1.2 项目名称：见“投标人须知前附表”。

1.3 项目编号：见“投标人须知前附表”。

1.4 项目简要说明：见“投标人须知前附表”。

2. 定义

2.1 政府采购监督管理部门：河南省财政厅。

2.2 采购人：是指依法进行政府采购的国家机关、事业单位、团体组织。本项目的采购人见投标人须知前附表。

2.3 集中采购机构：“投标人须知前附表”中所述的受采购人委托组织集中采购的代理机构。

2.4 集中采购：是指政府集中采购目录及限额标准规定的集中采购项目的采购活动。

2.5 投标人：是指参加政府采购活动，向采购人提供货物、工程或者服务的法人、其他组织或者自然人。

合格投标人：提供资格证明文件并通过资格审查的投标人。

2.5.1 若投标人须知前附表中写明专门面向中小企业采购的，如投标人为非中小企业，其投标无效。

2.5.2 若投标人须知前附表中写明允许采购进口产品，但不限制满足招标文件要求的国内产品参与采购活动，投标人应保证所投产品可履行合法报通关手续进入中国关境内。若投标人须知前附表中未写明允许采购进口产品，如投标人提供产品为进口产品，其投标无效。

2.6 投标文件：指投标人根据招标文件提交的所有文件。

3. 投标费用

投标人须自行承担所有与参加投标有关的费用，无论投标的结果如何，采购人和集中采购机构在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

4. 踏勘现场

4.1 “投标人须知前附表”规定组织踏勘现场的，采购人按“投标人须知前附表”规定的时间、地点组织投标人踏勘项目现场。

4.2 投标人踏勘现场发生的费用自理。

4.3 除采购人的原因外，投标人自行负责在踏勘现场中所发生的人员伤亡和财产损失。

4.4 采购人在踏勘现场中介绍的项目现场和相关的周边环境情况，供投标人在编制投标文件时参考，采购人不对投标人据此作出的判断和决策负责。

5. 知识产权

所有涉及知识产权的成果，投标人必须确保采购人拥有其合法的、不受限制的无偿使用权，并免受任何侵权诉讼或索偿，否则，由此产生的一切经济损失和法律责任由投标人承担。

6. 联合体投标

6.1 除非本项目明确要求不接受联合体形式投标外，两个或两个以上投标人可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加投标。

6.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方均应当符合《政府采购法》第二十二条第规定的条件，并应当向采购人提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。根据采购项目的特殊要求规定投标人特定条件的，联合体各方中至少应当有一方符合。

6.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。联合体各方按照联合体协议分工承担不同工作的，应具备其所承担的工作相应资质(资格)条件。

6.4 联合体投标的，可以由联合体中的牵头人或者共同提交投标承诺函，以牵头人名义提交投标承诺函的，对联合体各方均具有约束力。

6.5 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

6.6 是否允许联合体投标见投标人须知前附表。

7. 保密

参与招标投标活动的各方应对招标文件和投标文件中的商业和技术等秘密保密，违者应对由此造成的后果承担法律责任。

8. 市场主体信息库

(1) 投标人应及时对入库信息进行补充、更新，若投标人提供虚假信息或未及时对入库信息进行补充、更新，由投标人承担全部责任。

(2) 投标人可将本项目评审涉及到的资质、业绩、人员、获奖、证书、纳税、社保等信息补充到其市场主体信息库中。

(3) 投标人应当按照招标文件的要求编制投标文件，并予以提交。投标人的入库信息不作为评审的依据。

9. 采购信息的发布

与本次采购活动相关的信，在《河南省政府采购网》《河南省公共资源交易中心网》上及时发布。

二、招标文件

10. 招标文件的组成

10.1 招标文件共八章，构成如下：

第一章 投标邀请

第二章 投标人须知前附表

第三章 投标人须知

第四章 资格证明文件格式

第五章 投标文件格式

第六章 项目需求及技术要求

第七章 评标方法和标准

第八章 政府采购合同

10.2 招标文件中有不一致的，有澄清的部分以最终的澄清更正内容为准；未澄清的，以投标人须知前附表为准；投标须知前表不涉及的内容，以编排在后的描述为准。

10.3 投标人应认真阅读招标文件所有的事项、格式、条款和技术规范等。如投标人没有按照招标文件要求提交全部资料，或者投标文件没有对招标文件的实质性要求做出响应，其投标被认定为投标无效。

11. 招标文件的澄清与修改

11.1 投标人应仔细阅读和检查招标文件的全部内容。如有疑问，应及时向采购人或集中采购机构提出。

11.2 采购人或集中采购机构可主动地或在解答投标人提出的澄清问题时对招标文件进行澄清（更正）或修改。将以发布澄清（更正）公告的方式，澄清（更正）或修改招标文件，澄清（更正）或修改的内容作为招标文件的组成部分。澄清（更正）或者修改的内容可能影

响投标文件编制的，将在投标截止时间 15 日前，在原公告发布媒体上发布变更（更正）公告（或澄清公告），不足 15 日的将顺延递交投标文件的截止时间。

11.3 招标文件的澄清（更正）或修改在交易平台上公布给投标人，但不指明澄清问题的来源。

11.4 对已发出的招标文件进行的澄清、更正或修改，澄清、更正或修改的内容将作为招标文件的组成部分。通过河南省政府采购网（zfcg.henan.gov.cn）、河南省公共资源交易网（hnsaggzyjy.henan.gov.cn）“变更（澄清或更正）公告”和系统内部“答疑文件”告知投标人，各投标人重新下载最新的答疑、变更（澄清或更正）文件，以此编制投标文件。

11.5 河南省公共资源交易中心交易平台内投标人信息在投标截止时间前具有保密性，投标人应当及时查看项目进展、答疑、变更（澄清或更正）通知、澄清及回复。

12. 投标截止时间的顺延

为使投标人有足够的时间对招标文件的澄清或者修改部分进行研究而准备投标或因其他原因，采购人将依法决定是否顺延投标截止时间。

三、投标文件的编制

13. 投标语言

投标文件以及投标人所有与采购人及集中采购机构就投标来往的函电均使用中文。投标人提供的外文资料应附有相应的中文译本，并以中文译本为准。没有提供中文译本的，视为没有提供相应的材料。

14. 投标文件计量单位

除招标文件中有特殊要求外，投标文件中所使用的计量单位，应采用中华人民共和国法定计量单位。

15. 投标文件的组成

投标人应完整地按照招标文件提供的投标文件格式及要求编写投标文件，并对其提交的投标文件的真实性、合法性承担法律责任。投标文件中资格审查和符合性审查涉及的事项不满足招标文件要求的，其投标将被认定为投标无效。

16. 招标文件中的每个分包，是项目招标不可拆分的最小投标单元。投标人必须按各包分别编制各包的投标文件，并按各包分别提交相应的文件资料，拆包投标将视为漏项或非实质性响应，将被视为无效投标。

17. 投标文件编制

投标文件应按招标文件要求的内容编制投标文件，应当对招标文件提出的资格条件、实质性要求和条件做出响应。

18. 投标报价

所有投标均以人民币报价。投标人报价超过招标文件规定的预算金额或者分项、分包最高限价的，其投标将被认定为投标无效。

19 投标货币

除非“投标人须知前附表”另有规定，投标人提供的所有服务用人民币报价。

20 投标人资格证明文件

投标人按“第四章”的规定提交相应的资格证明文件，作为投标文件的一部分，以证明其有资格进行投标和有能力履行合同。

21 投标人商务、技术证明文件

21.1 投标人应按招标文件要求提交证明文件，证明其投标标的符合招标文件规定。

21.2 前款所述的证明文件，可以是文字资料、图纸和数据。

22 下列任何情况发生时，按国家有关法律法规进行处理并按投标函的约定向采购人支付违约金：

(1) 投标人在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回其投标；

(2) 在投标文件中有意提供虚假材料；

(3) 中标人拒绝在中标通知书规定的时间内签订合同。

23 投标保证金

本项目投标人无需提交投标保证金。

24 投标有效期

24.1 投标文件应自招标文件规定的投标截止日起，在“投标人须知前附表”规定的时间内保持有效。投标有效期不足的将被视为无效投标。

24.2 在特殊情况下，采购人可征求投标人同意延长投标文件的有效期。这种要求与答复均应以书面形式提交。投标人可以拒绝这种要求，原有效期到期后其投标文件失效。同意延期的投标人将不会被要求也不允许修改其投标文件，其投标文件相应延长到新的有效期。

25 投标文件形式和签署

25.1 投标人须在投标截止时间前制作并提交加密的电子投标文件。

25.2 投标人可登录河南省公共资源交易中心网（hnsggzyjy.henan.gov.cn）查看公共服务—办事指南—新交易平台使用手册（培训资料）。

25.3 投标人在制作电子投标文件时，按格式内容要求进行电子签章（包括企业电子签章、个人电子签章）。

25.4 投标人在制作电子投标文件时，开标一览表按照格式编辑，并作为电子开标系统上传的依据。

25.5 投标文件以外的任何资料采购人和集中采购机构将拒收。

25.6 其他形式的投标文件一律不接受。

四、投标文件的上传

26. 投标文件的上传

26.1 加密电子投标文件的上传：见“投标人须知前附表”。

26.2 投标人在上传时认真检查上传投标文件是否完整、正确。投标人因交易中心投标系统问题无法上传电子投标文件时，请在工作时间与河南省公共资源交易中心联系，联系电话：0371-65915501。

27. 投标截止时间

27.1 投标人应在投标截止时间前上传投标文件。

27.2 采购人和集中采购机构可以按本章第 12 条规定，通过修改招标文件自行决定酌情延长投标截止时间。

28. 迟交的投标文件

投标人在投标截止时间后上传的投标文件，将被拒绝。

29. 投标文件的修改和撤回

29.1 在投标截止时间前，投标人可以修改或撤回已上传的投标文件。

29.2 在投标截止时间后，投标人不得修改或撤回其投标文件。

29.3 在招标文件规定的投标有效期内，投标人不得实质上修改或撤回其投标。

五、开标与评标

30. 开标

30.1 开标及解密方式：见“投标人须知前附表”。

30.2 不见面开标大厅网址：见“投标人须知前附表”。

30.3 开标时，集中采购机构将通过网上开标系统公布投标人名称、投标价格以及其它有关内容。

31. 资格审查

31.1 开标结束后，采购人对投标人的资格进行审查。

31.2 合格投标人不足3家的，不得评标。

31.3 资格审查标准见“投标人须知前附表”。

31.4 信用记录的查询方法：见“投标人须知前附表”。

32. 评标委员会

32.1 评标由评标委员会负责，评标委员会由采购人代表和有关技术、经济等方面的专家组成，成员人数见“投标人须知前附表”。其中技术、经济等方面的专家不少于成员总数的三分之二。评标专家由采购人从河南省财政厅政府采购专家库中提交抽取申请，有关人员评标委员会成员名单须严格保密。

32.2 与投标人有利害关系的人员不得进入评标委员会。

33. 投标文件的澄清

33.1 为了有助于对投标文件进行审查、评估和比较，评标委员会有权向投标人提出澄清，请投标人澄清其投标内容。

33.2 澄清的答复应加盖投标人公章（或企业电子签章）或由法定代表人（或其委托代理人）签字或签章（或个人电子签章）。

33.3 投标人的澄清文件是投标文件的组成部分。

33.4 投标文件的澄清不得对投标内容进行实质性修改。

34. 投标文件的符合性审查

34.1 评标委员会将审查投标文件是否实质上响应招标文件。符合性审查合格投标人不足 3 家的，项目废标。

34.2 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

34.3 在对投标文件进行详细评审之前，评标委员会将确定投标文件是否对招标文件的要求做出了实质性的响应，而没有重大偏离。实质性响应的投标是指投标符合招标文件的实质性条款、条件和规定且没有重大偏离和保留。重大偏离和保留是指对招标文件规定的采购需求、服务期、投标有效期、付款方式等产生重大或不可接受的偏差，或限制了集中采购机构、采购人的权利和投标人的义务的规定，而纠正这些偏离将影响到其它提交实质性响应投标的投标人的公平竞争地位。

34.4 评标委员会判断投标文件的响应性仅基于投标文件本身内容而不靠外部证据。

34.5 实质上没有响应招标文件要求的投标将被视为无效投标，投标人不得通过修正或撤消不符之处而使其投标成为实质上响应投标。

34.6 参与同一个标段（包）的投标人存在下列情形之一的，其投标（响应）文件无效：

(1) 不同投标人的电子投标（响应）文件上传计算机的网卡 MAC 地址、CPU 序列号和硬盘序列号等硬件信息相同的；

(2) 不同投标人的投标（响应）文件由同一电子设备编制、加密或者上传；

(3) 不同投标人的投标（响应）文件由同一人送达或者分发，或者不同投标人联系人为同一人或不同联系人的联系电话一致的；

(4) 不同投标人的投标（响应）文件的内容存在两处以上专有细节错误一致；

(5) 其它涉嫌串通的情形。

34.7 有下列情形之一的，视为投标人串通投标，其投标无效：

(1) 不同投标人的投标文件由同一单位或者个人编制；

(2) 不同投标人委托同一单位或者个人办理投标事宜；

(3) 不同投标人的投标文件载明的项目管理成员或者联系人员为同一人；

(4) 不同投标人的投标文件异常一致或者投标报价呈规律性差异；

(5) 不同投标人的投标文件相互混装；

(6) 不同投标人的投标保证金从同一单位或者个人的账户转出。

35. 投标的评价

35.1 投标文件报价出现前后不一致的，按照下列规定修正：

(1) 大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

(2) 单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

(3) 总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

35.2 根据《关于推动解决政府采购异常低价问题的通知》(财库〔2026〕2号)要求，评标委员会应对政府采购异常低价进行审查：

(1) 评审中出现下列情形之一的，评标委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

① 投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值} \times 65\%$ ；

② 投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价} \times 65\%$ ；

③ 投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即 $\text{投标（响应）报价} < \text{采购项目最高限价} \times 65\%$ ；

④ 评标委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

采购人可以结合具体项目实际情况，提高上述第 1 项至第 3 项中启动异常低价投标（响应）审查的数值标准，但是最高不得超过 65%。相关法律法规对供应商报价有规定的，从其规定。

(2) 评标委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述第 1 项至第 4 项情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合

理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于第 3 项情形，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

评标委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响应）供应商不能提供书面说明、证明材料，或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标（响应）处理。

异常低价投标（响应）审查的启动原因、审查意见和审查结果应当在评审报告中记录。

35.3 评标委员会只对已判定为实质性响应的投标文件进行评价和比较。

35.4 节能环保政策（本项目不适用）

（1）本项目若含有节能产品政府采购品目清单内政府强制采购产品，投标人须选用国家确定的认证机构认证的处于有效期之内的政府强制采购节能产品。

（2）本项目若含有节能产品、环境标志产品政府采购品目清单内政府优先采购产品，对选用国家公布的认证机构认证的处于有效期之内的政府优先采购节能产品（政府强制采购产品除外）、环境标志产品的，在评标时予以优先采购。

（3）投标人应提供国家确定的认证机构出具的处于有效期之内的节能产品、环境标志产品认证证书。

(4) 强制采购的节能产品：台式计算机，便携式计算机，平板式微型计算机，激光打印机，针式打印机，液晶显示器，制冷压缩机，空调机组，专用制冷、空调设备，镇流器，空调机，电热水器，普通照明用双端荧光灯，电视设备，视频设备，便器，水嘴等品目为政府强制采购的节能产品。

35.5 信息安全产品要求

列入《网络关键设备和网络安全专用产品目录》的网络安全专用产品应当按照《信息安全技术 网络安全专用产品安全技术要求》等相关国家标准的强制性要求，由具备资格的机构安全认证合格或者安全检测符合要求后，方可销售或者提供。如采购人所采购产品属于信息安全产品的，按照《关于调整网络安全专用产品安全管理有关事项的公告》，在政府采购活动中采购网络安全产品的，不需要提供国家信息安全产品认证证书。

35.6 正版软件的要求

投标人需承诺投报的计算机产品预装正版操作系统，投报的硬件产品内的预装软件为正版软件。本项目如需落实正版软件要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

35.7 商品包装和快递包装要求

本文件列出商品包装和快递包装要求的，投标人应填写商品包装和快递包装承诺书，承诺商品包装符合《快递暂行条例》《商品包装政府采购需求标准（试行）》，快递包装符合《快递暂行条例》《快递包装政府采购需求标准（试行）》。本项目如需落实商品包装和快递包装要求，将在“投标人须知前附表”中载明。

36. 评标价的确定

36.1 根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号的规定，采购人在政府采购活动中支持中小企业发展：

（1）采购项目或采购包预留采购份额专门面向中小企业采购；

（2）未预留份额专门面向中小企业采购的采购项目，以及预留份额项目中的非预留部分采购包，对小微企业报价给予10%—20%的扣除，用扣除后的价格参加评审。中小企业扶持政策：见“投标人须知前附表”。

（3）中小企业划分标准见《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）。中标人享受《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）《关于进一步加大政府采购支持中小企业力度的通知》财库〔2022〕19号规定的中小企业扶持政策的，随中标结果公开中标人的《中小企业声明函》。投标人提供声明函内容不实的，属于提供虚假材料谋取中标，依照《中华人民共和国政府采购法》等国家有关规定追究相应责任。

（4）监狱企业视同小型、微型企业，投标人应提供省级及以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

（5）残疾人福利性单位视同小型、微型企业，残疾人福利性单位须符合《财政部民政部中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）要求，提供《残疾人福利性单位声明函》，提供的《残疾人福利性单位声明函》与事实不符的，依照《政府采购法》第七十七条第一款的规定追究法律责任。中标人

为残疾人福利性单位的，随中标结果同时公告其《残疾人福利性单位声明函》，接受社会监督。

36.2 根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）和《关于贯彻落实<国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知>的意见》（财库〔2025〕30号）要求，采购人在政府采购活动中对本国产品予以支持：

（1）政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到 80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予 20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

（2）供应商对其提供的产品出具《关于符合本国产品标准的声明函》或财政部会同有关部门规定的有关证明文件，《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件符合要求的，该产品视为本国产品。供应商提供虚假《关于符合本国产品标准的声明函》、虚假证明文件谋取中标、成交的，依照《中华人民共和国政府采购法》等法律法规规定追究相应责任。成交供应商享受对本国产品的支持政策，随中标、成交结果同时公告中标、成交供应商提供的《关于符合本国产品标准的声明函》或有关证明文件。

(3) 本国产品标准适用于货物，包括政府采购货物项目和服务项目中涉及的货物。适用本国产品标准的货物具体是指《政府采购品目分类目录》中的货物类产品，但不包括其中的房屋和构筑物，文物和陈列品，图书和档案，特种动植物，农林牧渔业产品，矿与矿物，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料，无形资产。

36.3 评标价不作为中标价和合同签约价，中标价和合同签约价仍以其投标文件中的报价为准。

37. 评标结果

37.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审，综合比较与评价。

37.2 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值，评审得分取至小数点后两位（第三位四舍五入）。

38. 中标候选人的确定原则及标准

评标委员会按“投标人须知前附表”中规定数量推荐中标候选人。

39. 保密及其它注意事项

39.1 评标是招标工作的重要环节，评标工作在评标委员会内独立进行。

39.2 评标委员会将遵照规定的评标方法，公正、平等地对待所有投标人。

39.3 在开标、评标期间，投标人不得向评委询问评标情况，不得进行旨在影响评标结果的活动。

39.4 为保证评标的公正性，开标后直至授予投标人合同，评委不得与投标人私下交换意见。

39.5 在评标工作结束后，凡与评标情况有接触的任何人不得擅自将评标情况扩散出评标人员之外。

39.6 评标结束后，概不退还投标文件。

六、确定中标

40. 确定中标人

40.1 采购人应当自收到评标报告之日起 5 个工作日内，从评标报告提出的中标候选人中，根据评标委员会推荐排名顺序的中标候选人中，选定第一中标候选人为中标人；也可以书面授权评标委员会直接确定中标人。

40.2 采购人在收到评标报告 5 个工作日内未按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人，又不能说明合法理由的，视同按评标报告推荐的顺序确定排名第一的中标候选人为中标人。

41 发布中标公告及发出中标通知书

41.1 采购人按规定确定中标人后，采购人或集中采购机构应将中标结果在“投标人须知前附表”规定的媒介上予以公告，中标结果公告期限为 1 个工作日。

41.2 公告中标结果的同时向中标人发出中标通知书。

41.3 中标通知书发出后，采购人不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

42. 接受和拒绝任何或所有投标的权利

采购人、采购代理机构在发布招标公告、资格预审公告或者发出投标邀请书后，除因重大变故采购任务取消情况外，不得擅自终止招标活动。终止招标的，采购人或者采购代理机构应当及时在原公告发

布媒体上发布终止公告，以书面形式通知已经获取招标文件、资格预审文件或者被邀请的潜在投标人，并将项目实施情况和采购任务取消原因报告本级财政部门。

七、授予合同

43. 合同授予标准

除本章第 42 条、47 条的规定之外，采购人将把合同授予被确定为实质上响应招标文件要求并有履行合同能力的评审后综合得分最高或评审价最低的投标人。

44. 合同授予时更改采购服务数量的权利

采购人在授予合同时有权在“投标人须知前附表”规定的范围内，对项目需求中规定的服务的量予以调整，但不得对服务内容或其它实质性的条款和条件做任何改变。

45. 签订合同

45.1 采购人应当自中标通知书发出之日起 15 日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订书面合同。所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

45.2 招标文件、中标人的投标文件和澄清文件等，均应作为签约的合同文本的基础。

45.3 如采购人对中标人拒签合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。

46. 履约保证金

46.1 中标人按投标人须知前附表的规定向采购人提交履约保证金，中标人应当以支票、汇票、本票或者金融机构、担保机构出具的保函等非现金形式提交。

46.2 采购人不得以中标人事先缴纳履约保证金作为签订合同的条件，并应在中标人履行完合同约定义务事项后及时退还。

47. 如中标人不按本章第 45 条约定签订合同，依照《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部令第 87 号）等规定承担相应的违约责任。采购人可在按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

48. 招标代理费

本项目是否由中标人向集中采购机构支付招标代理费，按照投标人须知前附表规定执行。

49. 质疑的提出与接收

49.1 投标人认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的权益受到损害的，可以根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》《政府采购质疑和投诉办法》的有关规定，依法向采购人或其委托的集中采购机构提出书面质疑。

49.2 质疑投标人应按照《政府采购质疑和投诉办法》的要求，在法定质疑期内以书面形式提出质疑，针对同一采购程序环节的质疑次数应符合投标人须知前附表的规定。

49.3 质疑投标人对采购人、采购代理机构的答复不满意，或者采购人、采购代理机构未在规定时间内作出答复的，可以在答复期满后 15 个工作日内向省级财政部门提起投诉。投诉人投诉时，请按照《政

府采购质疑和投诉办法》（财政部第 94 号令）及财政部“政府采购
供应商质疑函范本”的要求提交相关内容及材料。

八、需要补充的其他内容

50. 本文件所称的“以上”、“以下”、“内”、“以内”“不少于”，
包括本数；所称的“不足”、“低于”、“超过”，不包括本数。

51. 需要补充的其他内容：见“投标人须知前附表”。

第四章 资格证明文件格式

河南城建学院 2026-2029 年校园 物业服务项目

资格证明文件

项目编号：豫财招标采购-2026-700

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的身份证明
- 二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度
- 三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录
- 四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力
- 五、参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的声明
- 六、关联关系名单
- 七、其他资格证明文件

一、法人或者其他组织的营业执照等证明文件或自然人的 身份证明

- 说明：1. 提供有效的营业执照等证明文件原件或复印件的扫描件。
2. 投标人为自然人的，应提供身份证明的原件或复印件的扫描件。
3. 联合体投标应提供联合体各方满足以上要求的证明文件。

二、具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度

说明：

提供投标人 2025 年度经审计的财务报告，要求注册会计师签字并加盖会计师印章；如截止到投标截止时间，投标人成立时间不足 1 年的，可提供银行资信证明材料。

三、依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录

说明：

1. 具有依法缴纳税收和社会保障资金的相关材料（提供自 2026 年 1 月 1 日以来至少一个月的纳税证明和社保缴纳证明，依法免税或不需要缴纳社会保障资金的，应提供相应文件证明其依法免税或不需要缴纳）。
2. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供相关材料。

四、具有履行合同所必需的设备和专业技术能力

致：河南城建学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-700的河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目的投标,并做出如下承诺：

我方具有履行合同所必需的设备和专业技术能力。

我方保证上述信息的真实和准确,并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

五、参加政府采购活动前3年内在经营活动中没有重大违法记录的声明

致：河南城建学院

我（单位/本人，以下统称我单位）自愿参加采购项目编号为豫财招标采购-2026-700的河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目的投标,并做出如下承诺：

我公司信誉良好，参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）未被列入失信被执行人、重大税收违法失信主体名单；在“中国政府采购网”（www.ccgp.gov.cn）未被列入政府采购严重违法失信行为记录名单。

我方保证上述信息的真实和准确，并愿意承担因我方就此弄虚作假所引起的一切法律后果。

特此声明！

投标人（企业电子签章）：

日期：_____年____月____日

说明：

1. 投标人应按照相关法规规定如实做出说明。
2. 按照招标文件的规定加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。
3. 如果是联合体投标，联合体各方均需提供上述证明。

六、关联关系名单

序号	单位名称	关系类型	备注

投标人（企业电子签章）：
日期：_____年____月____日

说明：

1.根据《中华人民共和国政府采购法实施条例》：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。

2.投标人须如实说明与本单位存在如下关系的单位名单并写明关系类型：单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系。

3.投标人虚假说明的，后果自负。

七、其他资格证明文件

说明：1. 应提供的其他资格证明文件。

2. 原件或复印件的扫描件上应加盖企业电子签章（自然人投标的无需盖章，需要签字）。

3. 如果是联合体投标，联合体各方需提供的满足招标文件要求的其他资格证明文件。

第五章 投标文件格式

河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目

投标文件

项目编号：豫财招标采购-2026-700

投标人（企业电子签章）：

目 录

- 一、投标函
- 二、法定代表人身份证明书
- 三、投标报价表格
- 四、企业声明函
- 五、关于符合本国产品标准的声明函
- 六、综合证明文件
- 七、服务方案
- 八、其他文件

一、投标函

致：河南城建学院

我们收到了采购编号为豫财招标采购-2026-700的河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目采购文件，经详细研究，我们决定参加该项目的投标活动并按要求提交投标文件。我们郑重声明以下诸点并负法律责任：

(1) 愿按照采购文件中规定的条款和要求，提供完成采购文件规定的全部工作，投标总报价为（大写）_____元人民币，（小写）¥：_____元），服务期限为_____，投标有效期60天。

(2) 如果我们的投标文件被接受，我们将履行招标文件中规定的各项要求。

(3) 我们同意本招标文件中有关投标有效期的规定。如果中标，有效期延长至合同终止日止。

(4) 我们愿提供招标文件中要求的所有文件资料。

(5) 我们已经详细审核了全部采购文件，如有需要澄清的问题，我们同意按采购文件规定的时间向采购人提出。逾期不提，我公司同意放弃对这方面有不明及误解的权利。

(6) 我们承诺，与采购人聘请的为此项目提供咨询服务及任何附属机构均无关联，非采购人的附属机构。

(7) 我公司同意提供按照采购人可能要求的与其投标有关的一切数据或资料，完全理解采购人不一定接受最低价的投标或收到的任何投标。

(8) 如果我们的投标文件被接受，我们将按招标文件的规定签订并严格履行合同中的责任和义务。

(9) 我公司公平竞争参加本次招标活动。杜绝任何形式的商业贿赂行为。不向国家工作人员、政府采购代理机构工作人员、评审专家及其亲属提供礼品礼金、有价证券、购物券、回扣、佣金、咨询费、劳务费、赞助费、宣传费、宴请；不为其报销各种消费凭证，不支付其旅游、娱乐等费用。

(10) 我公司独立参加投标，未组成联合体参加投标。

(11) 除不可抗力外，我公司如果发生以下行为，将在行为发生的10个工作日内，向贵方支付本招标文件公布的最高限价的2%作为违约赔偿金。

①在招标文件规定的投标有效期内实质上修改或撤回投标；

②中标后不依法与采购人签订合同；

③在投标文件中提供虚假材料。

(12) _____（其他补充说明）。

与本投标有关的正式通讯地址：

地 址：

邮 编：

电 话：

传 真：

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

日期： 年 月 日

二、法定代表人身份证明书

致：河南城建学院

_____（姓名、性别、年龄、身份证号码）在我单位任
（董事长、总经理等）职务，是我单位的法定代表人。

特此证明。

投标人（企业电子签章）：_____

详细通讯地址：_____

邮 政 编 码：_____

传 真：_____

电 话：_____

法定代表人身份证（人像面）	法定代表人身份证（国徽面）
---------------	---------------

注：自然人投标的无需提供。

三、投标报价表格
1. 投标主要内容汇总表

采购编号：豫财招标采购-2026-700

金额单位：元人民币

采购项目	河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目
投标人名称	
投标总报价 (大写)	
投标总报价 (小写)	
服务期限	
服务地点	
服务质量	满足采购人要求
投标有效期	从投标截止之日起 60 天
付款方式	满足招标文件需求
合同条款	满足招标文件需求
其他声明	

投标人（企业电子签章）：

法定代表人（个人电子签章）：

2. 分项报价一览表及有关说明

采购编号：豫财招标采购-2026-700

金额单位：元人民币

名称	数量	月费用	年费用	服务期费用	备注说明
岗位人员工资					
.....					
.....					
社会保险					
.....					
.....					
其他					
.....					
.....					
税金					
.....					
总计	¥:				

投标人（企业电子签章）：_____

法定代表人（个人电子签章）：_____

日期：_____年____月____日

备注：

- 1、最低工资标准按最新《河南省人民政府关于调整河南省最低工资标准的通知》执行。
- 2、岗位人员工资、社会保险费、税金取费不得低于国家规定的最低标准。
- 3、若有特殊情况，请予以备注说明并提供相关证明材料。
- 4、格式供参考，不做统一规定，可由投标人自行设计。

四、企业声明函

中小企业声明函（工程、服务）

（投标人属于小型、微型企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号）的规定，本公司（联合体）参加河南城建学院的河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接（或者：工程的施工单位全部为符合政策要求的中小企业）。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）； 承建（承接）企业为（企业名称），从业人员_____人，营业收入为_____万元，资产总额为_____万元，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

说明：

（1）从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

（2）中小企业划型标准见文件未附件。

投标人监狱企业声明函

（投标人属于监狱企业的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本企业（单位）郑重声明下列事项（按照实际情况勾选或填空）：

本企业（单位）为直接投标人，提供本企业（单位）服务。本企业（单位）_____（请填写：是、不是）监狱企业。后附省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的属于监狱企业的证明文件。

本企业（单位）对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：_____

日 期：_____

残疾人福利性单位声明函

（投标人属于残疾人福利性单位的填写，不属于的无需填写或不提供此项内容）

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（企业电子签章）：

日 期：_____

五、关于符合本国产品标准的声明函

（投标人提供提本国产品的填写，未提供本国产品的无需填写或不提供此项内容）

本公司（单位）郑重声明，根据《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）的规定，本公司（单位）提供的以下产品属于本国产品。具体情况如下：

1. （产品名称1），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称1）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称1）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称1）的（关键工序）在中国境内完成。

2. （产品名称2），生产厂为（厂名），厂址为（生产厂址）。（产品名称2）的中国境内生产的组件成本占比≥（规定比例）。（产品名称2）的（关键组件）在中国境内生产。（产品名称2）的（关键工序）在中国境内完成。

.....

本公司（单位）对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，愿承担相应法律责任。

公司（单位）名称（盖章）：

日期： 年 月 日

1. 根据国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知（国办发〔2025〕34号）要求，政府采购活动中既有本国产品又有非本国产品参与竞争的，依法对本国产品给予价格评审优惠，对本国产品的报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。当采购项目或者采购包中含有多种产品，供应商为该采购项目或者采购包提供的符合本国产品标准的产品成本之和占该供应商提供的全部产品成本之和的比例达到80%以上时，依法对该供应商提供的全部产品给予价格评审优惠，即对该供应商提供的全部产品的总报价给予20%的价格扣除，用扣除后的价格参与评审。

2. 中国境内生产的组件成本核算基本规则见《国务院办公厅关于在政府采购中实施本国产品标准及相关政策的通知》（国办发〔2025〕34号）。

3. 产品如有型号，请在“产品名称”栏一并填写。

4. 生产厂名与厂址应与生产厂营业执照载明的相关信息保持一致。

5. 该产品的中国境内生产的组件成本占比相关要求实施前，“规定比例”栏可不填。

6. 该产品的关键组件要求实施前，“关键组件”栏可不填。

7. 该产品的关键工序要求实施前，“关键工序”栏可不填。

六、综合证明文件

1. 综合实力及履约保障

根据招标文件要求，提供投标人认证等证书。（提供认证证书扫描件，扫描不清晰的不得分，招标文件未要求的不需要提供）

2. 类似项目业绩

类似业绩一览表

序号	项目名称	简要描述	项目金额 (万元)	服务期限	项目单位 联系电话

注：（1）投标人可按上述的格式自行编制，后附扫描件。

（2）业绩扫描不清楚或合同总金额不明确的不予认可，虚假业绩将自行承担相关责任。

（3）招标文件未要求提供业绩证明文件的，投标人可不提供。

七、服务方案

八、其他文件

第六章 项目需求及技术要求

一、项目简要说明

1、招标内容:河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目。

本招标项目共一个包,包括但不限于保洁服务、绿化养护服务、水电气暖供应服务、学生公寓管理服务、日常维修服务和教师公寓物业服务。具体划分如下:

服务名称	服务内容	
校区物业服务	保洁服务	楼宇保洁
		校园保洁
	绿化养护服务	
	水电气暖供应服务	
	学生公寓管理服务	
	日常维修服务	
	教师公寓物业服务	

2、预算金额:3459 万元人民币(3 年服务预算金额)。

3、最高限价:3459 万元人民币(3 年服务预算金额)。

4、人员配备:各项服务人员配备要确保物业服务质量,达到考核标准,在不超过合同费用的前提下:

本次招标物业配备服务人员应不少于 265 人。

服务期限:3 年(合同一年一签订,每年经考核达到采购人要求后续签)。

6、项目人员配置要求:需满足国家有关用工政策要求。

1) 项目经理:负责项目的运营全面管理工作。任职条件:能熟练掌握现代化、信息化管理技术,在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。项目副经理配合协助项目经理开展工作。

- 2) 业务主管要求：维修主管 1 人、保洁主管 1 人、水电保障主管 1 人、学生公寓主管 1 人，绿化主管 1 人、教师公寓主管 1 人，负责各专业服务项目的运营管理。任职条件：熟悉专业业务知识、具有从事物业管理服务相关项目管理经验。
- 3) 工程维修人员：负责校内的零星工程维修，人员需包含但不限于水、电、暖、木、瓦、油、焊工等人员。
- 4) 水电运行人员：负责配电室 24 小时运行值守、水电管网巡视等工作。
- 5) 绿化人员：具有基本的树木花草养护知识和一定的绿化工作经验。
- 6) 值班人员：负责公寓值班。
- 7) 保洁人员：负责校园保洁工作。

二、人员及岗位要求

人员配备要求：

序号	岗位名称	数量 (人)	岗位要求	证明材料要求
1	项目经理	1	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 大专以上学历；	是（提供学历证明）
			△3. 具有 1 年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
2	项目副经理	1	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 大专以上学历；	是（提供学历证明）
			△3. 具有 1 年以上类似项目管理经验。	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）

3	业务主管	维修主管 1 人	△1. 男，年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
			★3. 持有特种作业操作证（高压电工）”。	是【提供政府部门考核发放的有效“特种作业操作证（高压电工）”】
			★4. 为投标人在职员工	是（提供投标人 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料）
		保洁主管 1 人	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
		水电保障主管 1 人	△1. 男，年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
			★3. 持有特种作业操作证（高压电工）。	是【提供政府部门考核发放的有效“特种作业操作证（高压电工）”】
			★4. 为投标人在职员工	是（提供投标人 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料）
		学生公寓主管 1 人	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）

		绿化主管 1 人	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
			△3. 持有园林绿化类工程师中级及以上职称。	是（提供证书扫描件）
			★4. 为投标人在职员工	是（提供投标人 2025 年 1 月 1 日以来任意 1 个月为其缴纳社保的证明材料）
		教师公寓主管 1 人	△1. 年龄在 55 周岁以下；	是（提供身份证）
			△2. 具有 1 年以上类似项目管理经验；	是（需提供服务合同和服务对象出具的证明材料）
4	工程维修人员	30 人 人员不得重复任职,同一人多份证书只计 1 次。	△1. 年龄在 55 周岁以下；具有 1 年以上类似项目工作经验；	是（提供承诺函，格式自拟）
			△2. 至少有 1 人具有政府行政部门颁发的有效电气或机电类中级以上职称证书；	是（提供证书及劳务合同。）
			△3. 水工至少 1 人具备政府行政部门颁发的本专业相关技工初级及以上证书。	是（提供证书及劳务合同。）
			△4. 电工至少 1 人具备政府行政部门颁发的本专业相关技工初级及以上证书。	是（提供证书及劳务合同。）
			△5. 暖工至少 1 人具备政府行政部门颁发的本专业相关技工初级及以上证书。	是（提供证书及劳务合同。）

			△6. 木工至少 1 人具备 政府行政部门颁发的 本专业相关技工初级 及以上证书。	是（提供证书及劳 务合同。）
			△7. 瓦工至少 1 人具备 政府行政部门颁发的 本专业相关技工初级 及以上证书。	是（提供证书及劳 务合同。）
			△8. 油漆工至少 1 人具 备政府行政部门颁发 的本专业相关技工初 级及以上证书。	是（提供证书及劳 务合同。）
5	水电运行人 员	27	△1. 年龄在 60 周岁以 下；具有 1 年以上类似 工作经验；	是（提供承诺函， 格式自拟）
			★2. 至少 6 人具备高压 电工证；	是【提供政府部门 考核发放的有效 “特种作业操作 证（高压电工）”】
6	绿化人员	20	△1. 年龄在 60 周岁以 下；	是（提供承诺函， 格式自拟）
			△2. 具有 1 年以上类似 工作经验；	是（提供承诺函， 格式自拟）
7	保洁	130	△1. 男年龄 60 周岁以 下、女年龄 55 周岁以 下，身体健康，能胜任 保洁工作。	是（提供承诺函， 格式自拟）

8	值班人员	50	△1. 年龄在男 60 周岁女 55 周岁以下，身体健康，能胜任宿管工作，值班人员不能兼职保洁任务。	是（提供承诺函，格式自拟）
合计		265		

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

第一节 保洁服务物业管理项目要求

总体要求：提供专业、规范的环卫保洁服务，创建整洁干净、舒适靓丽的校园环境。

负责各楼宇内部公共区域和楼宇外部（校园）的环境卫生消杀管理，由采购人和中标人共同制订工作制度和标准，中标人按工作程序对范围内的场所进行日常定期清扫或不定期的清扫保洁消杀，做到按制定标准保洁消杀，按标准定人定点定时管理、巡查、监督、建档，以对工作质量进行考核。

1、设备一览表，包括但不限于以下物品（本表数量为最小数量，投标人可根据实际情况增加）：

序号	名称	数量	基本要求	证明材料要求
1	喷香机、香料	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
2	卫生纸、洗手液	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
3	植物、花盆	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
4	洗地机	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）

5	打蜡磨光机	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
6	高压清洗机	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
7	扫地车	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
8	抽水泵	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
9	发电机	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
10	绿化维护药剂	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）
11	保洁用具（垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水等）	★满足采购人需求	/	是（提供承诺函，格式自拟）

注意：以上“项目需求及有关要求”中未加“★”且无法律法规明确规定的，不得作为投标被拒绝或投标无效条款。

一、楼宇内部保洁服务

（一）服务范围

服务面积共 419861 平方米。具体服务内容为教学区、行政区、服务楼内所有楼宇公共区域（包括内外墙面、屋面、电梯轿厢、玻璃幕墙等，教学区包含各类教室内部保洁，行政区包含所有会议室保洁）的保洁服务及会议服务并配合校方做好垃圾分类工作。各楼宇保洁范围如下：

1、行政区：

A、负责行政办公楼、科创楼公共区域的卫生清扫、保洁（含报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、会议室、玻璃、幕墙及附属物等）。

B、负责图书馆大楼公共区域、阅览室、自习室的卫生清扫、保洁（含报告厅、多功能室、卫生间、楼梯、电梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

C、负责校医院公共区域的卫生清扫、保洁（含会议室、卫生间、洗衣间、楼梯、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

D、负责室内体育馆内公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、地面、玻璃、幕墙及附属物等）。

2、教学区：

负责教学楼内公共区域的卫生清扫、保洁（含各教学楼多媒体教室、报告厅、卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、窗台、天花板及附属物等）。

3、服务楼：

负责二号服务楼商户经营区以外公共区域的卫生清扫、保洁（含卫生间、楼梯、扶手、走廊、墙壁、玻璃、地面、幕墙、天花板及附属物等）。

4、玻璃及幕墙

负责上述各楼宇玻璃及幕墙的清洁工作，每年进行1次保洁，保持幕墙洁亮，如遇学校举行重大活动，需根据学校工作要求进行玻璃幕墙保洁。

（二）各楼宇情况

服务范围内各楼宇的基本情况汇总表

序号	楼宇名称	建筑面积(m ²)	备注
1	行政楼	9347	
2	体育馆	9811	
3	图书馆	23349	
4	大学生活动中心	10736	

5	建明楼	2626	工会
6	善思楼	10661	2 号教学楼
7	善行楼	10661	3 号教学楼
8	善建楼	13700	4 号教学楼
9	建贤楼	13718	5 号教学楼
10	建德楼	13718	6 号教学楼
11	建业楼	14500	7 号教学楼
12	筑真楼	12306	8 号教学楼
13	筑善楼	17379	9 号教学楼
14	筑美楼	32875	10 号教学楼
15	美荟楼	20839	文管校区教学楼
16	服务楼	6035	
17	校医院	3980	
18	学生公寓	159599	
19	科创楼	34017	
	合计	419861 m ²	

备注：以上数据为校基建处提供，投标人可实地勘察。

（三）服务标准及质量要求

项目	保洁范围	作业频率	服务质量标准
教学楼	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门、窗户、玻璃、窗台、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、灯具、装饰柱、植物花盆等	每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍、无垃圾、无积尘、光亮干净，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	楼道：地面、楼梯级、扶手、墙面、	每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光

踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶楼梯、扶手、墙面、等	电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次。	亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘。
公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、台面、镜子、门窗、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等。	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次；开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；每天定时开放。	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、水龙头、台面无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。
全部教室：桌椅、讲台，黑板、地面、踏步、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、设备、沙发、窗帘等	每日早、中、晚上课前至少半小时打扫完毕，每日共3次并巡回保洁；天棚、灯具、设备每周1次；窗玻璃每两周1次。教室窗帘每年暑期清洗一次，有严重污损时随时清洗。打扫卫生的时间要求，明确为上午、下午、晚上上课前至少提前半个小时打扫完毕，不能影响正常上课。	桌椅、讲台，窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂物；黑板板面擦净，板槽内无粉末，黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不私自处理。

校医院、二号服务楼	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 5 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
	楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 1 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；

行政办公楼、实训楼	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、楼梯、扶手、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	墙面、台阶、楼梯、扶手、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等3天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。
	楼道：地面、楼梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁1次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁1次，大理石（花岗岩）每两个月打蜡1次，每周抛光1次，地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头等	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在

			指定地点；
	会议室、接待室：桌椅、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角、天棚、灯具、茶具设备等	会议桌椅、地面、窗台、门楣、门套、墙面、墙角三日 1 次；但会套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头每周 1 次	地面干净、无垃圾杂物；桌椅摆放整齐、干净整洁，会议室内无积尘，无污渍、光亮；窗帘挂放整齐；室内无异味；窗玻璃无积尘、无污渍，明亮
图书馆	大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆等	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁 1 次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等 3 天保洁 1 次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	楼道：地面、楼梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	地面、楼梯、扶手、墙面、垃圾桶等每天保洁 1 次且巡回保洁踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次大理石（花岗岩）每两个月打蜡 1 次，每周抛光 1 次地砖或水磨石地面每月彻底刷洗 1 次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，窗台无积尘
	公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无

	线、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、开水箱等	每两小时保洁，天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁1次，开水房每天保洁1次，开水箱每两月清洗1次；	黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾。保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	阅览室：阅览桌椅、书架（柜）、地面、窗台、窗玻璃、门楣、门套、墙面、墙角	阅览桌椅、地面、窗台每天保洁1次，门楣、门套、墙面、墙角两日1次；	阅览桌椅、窗台、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍，光亮；阅览桌椅摆放整齐
	电梯：电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、通风口、天花板、灯具、监控器探头	电梯轿厢、电梯厅、电梯门及门套、指示板、厢壁、每天保洁1次，且每两小时巡回保洁天花板、灯具、监控器探头每周1次	电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物
室内体育馆	大厅、楼道：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施、配电箱、灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、装饰门及门套、踢脚线、植物花盆等每周保洁1次，用时巡回保洁；墙面、天棚、消防设施、配电箱、灯具每二周保洁1次大理石（花岗岩）每半年打蜡1次，每两月抛光1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮植物花盆无积尘，无污渍
	公共卫生间：地面、墙面、天棚、踢脚线、大小便器、垃	大型体育馆每周1次对卫生间全面保洁，用时巡回每两	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、

	圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头	小时保洁教育用风雨操场每天 1 次对卫生间全面保洁，巡回每两小时保洁天棚、灯具、窗玻璃排气扇每周保洁 1 次	台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点；
	观众席：座椅、指示标牌、地面、门楣、门套、墙面、墙角	使用准备时全面清理保洁 1 次；用后及时地面保洁并整理；	座椅（座套）、地面、门楣、门套、墙面、墙角无积尘、无污渍、室内空气质量好
	楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 1 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
	公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与用品要统一放在指定地点；
会	主席台、座椅、地	每次会议前全面保	主席台、座椅、地面、

议 室 及 报 告 厅	面、窗台、窗玻璃、 门楣、门套、墙面、 墙角、天棚、灯具	洁 1 次，主席台、 座椅、地面、窗台、 窗玻璃、门楣、门 套、墙面、墙角、 天棚每周保洁 1 次； 灯具每月保洁 1 次， 座套 1 年清洗 1 次	窗台、窗玻璃、门楣、 门套、墙面无积尘、 无污渍，室内空气良 好，整体清洁整齐， 明亮
	会议服务	配合学院会议工作 完成会议服务	

（四）其它服务要求

1、公共区域

- ①楼梯台阶、地面、踢脚线及楼宇周围地面：干净、无积水、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌，楼道内无长明灯，无长流水；
- ②地面：无脚印、无污渍、无痰迹、无垃圾、保持地面材质原貌；
- ③玻璃门、窗：光亮干净、无积尘、无印渍；
- ④墙面、台面、灯座、宣传标示栏、附属设施及外围墙面：光亮、整洁、无积尘、无污垢、无印渍；
- ⑤扶手、栏杆、挡板：无积尘、光洁、明亮；
- ⑥空间：空气流通、清新；
- ⑦行政楼、科创楼、教学楼等有教学和办公功能的楼宇公共区域垃圾桶：清洁光亮、无污渍、烟灰及垃圾不超过容器的 2/3；学生公寓公共区域垃圾桶垃圾不超过容器的 2/3，夏季 2 天清洗 1 次，冬季 1 周清洗 1 次，摆放整齐。
- ⑧天花板保洁：无积尘、无蜘蛛网；
- ⑨照明保洁：灯管无积尘、灯盖、灯罩明亮清洁；
- ⑩走廊墙面、挂物及木质装饰材料：无积尘、无污垢，走廊内无自行车及其他堆放物品；

(11)天台、屋顶每周清扫 1 次，天台、雨篷：无杂物、垃圾堆积、纸屑、排水口畅通；

(12)定期检查安全门并保持通畅。

(13)每年定期和根据季节在学生公寓、行政楼、教学楼等公共区域消杀蝇虫，每次消杀要做好工作记录，用于消杀的危险物品要有严格详细的管理登记制度，要有详尽的使用登记记录。

2、卫生间（含室外公共卫生间）：

①门、窗、墙面、天花板：干净、整洁、明亮、无积尘、无污迹；

②室内地面、空间：无脚印、无污迹、无水迹、空气流通、无异味；

③便池、尿斗、面盆、镜面：干净、无污迹、无污垢、无异味，污水管及下水道畅通；

④水龙头、落水管：光洁、明亮；

⑤手纸篓、垃圾筒：日产日清；

⑥地漏排水畅通；

⑦及时清理卫生间内乱涂乱画，无小广告。

3、多媒体教室、会议室：

①门、窗、桌椅：干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

②墙面、墙面悬挂牌、框、墙角、踢脚线、窗帘、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网，窗帘每年暑假清洗一次；

③地面干净整洁、无积尘、无纸屑、玻璃干净明亮；

④灯具、电扇、空调：干净、整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新；

⑥会议室：桌椅排列整齐；

⑦桌面整洁、无课桌文化，桌斗内无垃圾；

⑧墙面无印迹，无乱涂乱花；

⑨保洁用品摆放整齐。

4、工具设备间、地下室：

①门、窗台、窗柜、桌椅：干净整洁、无积尘；

②墙面、墙角、踢脚线、窗帘、椅子、天花板：干净整洁、无积尘、无污渍、无蜘蛛网；

③地面：干净整洁、无积尘、无污渍；

④灯具、电扇：干净整洁、无积尘、无污渍；

⑤室内空间：空气流通、清新。

⑥工具摆放整齐，工具自身洁净。

5、其它保洁要求：

1、装备要求：清洁工具、垃圾袋、檀香、卫生球、消杀药水及工具和工作服等，费用由中标人负责；清洁禁止使用强腐蚀性物料。

2、工作要求：学习、工作、办公环境上班前卫生清洁结束；坚持天天清洁和保洁；清洁过程防止二次污染。

3、接受采购人监督指导，配合采购人或卫生防疫部门做好卫生宣传、防疫和查验，并完成采购人临时交给的任务。

4、遇重要节日、学校重大活动，需根据学校要求进行校园大清洁。

5、屋面及外墙保洁：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙3米以下无污损、小广告。

（五）档案资料管理要求

1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立学校楼宇内部保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

二、楼宇外部（校园）保洁服务

（一）服务范围

所有楼宇外部公共区域（不含绿化区和教师公寓），卫生清洁面积 275137 m²。包括校园内的道路、人行便道、建筑物的外墙、灯杆立面、树杆和广告牌、垃圾桶箱外表面、室外固定座椅、室外标识标牌以及室外运动场等并配合校方做好垃圾分类工作。

（二）室外硬化情况

室外硬化基本情况汇总表

序号	分项	总面积	名称	备注	面积（m ² ）
1	道路	112127 m ²	五环路		3037
			合一路		3958
			唯实路		7550
			慎思路		8110
			尚学路		8185
			知行路		4024
			博学路		4216
			同心路		20322
			香樟路		2618
			木犀路		1495
			金瑰路		3353
			厚德路		17208
			梅香路		2736
			学海路		1347
			书山路		341
			明德路		3311
			菊芳路		3611
			竹韵路		1276
			兰馨路		904
			同德路		2106
			自强路		2954

			君子路		4815
			城建大道		4650
2	楼宇周边	56361 m ²	竹园		4765
			菊园		12409
			梅园		9989
			兰园		4507
			行政楼		840
			体育馆		3585
			图书馆		1093
			建明楼	工会	1027
			善思楼	2 号教学楼	1342
			善行楼	3 号教学楼	1370
			善建楼	4 号教学楼	1917
			建贤楼	5 号教学楼	2239
			建德楼	6 号教学楼	1994
			建业楼	7 号教学楼	2378
			筑真楼	8 号教学楼	110
			筑善楼	9 号教学楼	1312
			筑美楼	10 号教学楼	2853
			美荟楼	文管校区教学楼	198
			服务楼周边	二号服务楼	2433
3	广场	30897 m ²	银杏广场	校医院广场	3904
			文化广场	喷泉广场	10086
			城建广场	行政楼广场	10573
			合一广场		5304
			兰青园停车场	三食堂停车场	846
			启航广场	西门上来	184
4	运动场	67355 m ²	五环体育场		23103
			厚德体育场	山顶操场	17427
			同心运动场	篮球、排球、网球场	23375
			菊园运动场	二食堂羽毛球、乒乓球场	3450
5	地下通道	627 m ²			627
6	喷泉、人工湖、	3780 m ²	梅湖	人工湖	180

场 保 洁	内垃圾集中清运至垃圾场，做到日产日清；重大活动期间实施广场冲洗保湿；遇大雪或暴雪时组织相关人员共同清扫。	穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通)；
室 外 运 动 场	每天学校作息时间内上课前完成室外运动场保洁工作随后接着完成其他保洁，且巡回保洁，每日早、中、晚三次将垃圾桶(箱)内垃圾集中清运至垃圾中转站，做到日产日清；校园内露天固定座椅、标识标牌以及垃圾桶箱外表面等做到随时保洁。	保持室外运动场全天整洁干净，达到“九无”(无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、重大活动期间实施道路冲洗保湿；遇大雪或暴雪时及时组织相关人员共同清扫。无乱张贴、路牙无泥沙)；“四净”(路面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净)“一通”(下水道口通)雨雪天气时，保证路面不积水、少结冰(中、大雪以上保证道路畅通。
水 池	每天学校作息时间内上班前完成各水池保洁工作，每半年彻底清理一次。	保证各水池内目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或有异味。
垃 圾 清 运	生活垃圾日产日清，清运率达到100%同时配合校方做好垃圾分类工作；垃圾处理按照平顶山市环卫部门指定地点倾倒。	覆盖蓬布，密闭化运输，减少道路污染；垃圾盘布清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；清理完垃圾，及时关好垃圾箱(楼)门；清理时车辆噪音做好控制；
除 四 害 消	四月中下旬至十一月上旬，每日一次灭蚊蝇工作，每周清理灭蚊蝇缸(笼)1次每季度统一投放灭蟑、灭鼠、灭虫害药物至少3次。	国家爱卫会标准一、灭鼠标准 1、15 m ² 标准房间布放20X20厘米滑石粉块两块，一夜后阳性粉块不超过3%；有鼠洞、鼠粪、鼠咬等痕迹的房间不超过2%。 2、不同类型的外环境累计2000米，鼠迹不超过5处。 二、灭蚊标准 1、内外环境积水中，蚊幼虫及蛹的阳性率不超过3%。 2、用500ml收集勺采集校园水体中的蚊幼虫或蛹阳性率不超过3%，阳性勺内幼虫或蛹的

杀		平均数不超过 5 只。 3、特殊场所白天人诱蚊 30 分钟，平均每人次诱获成蚊数不超过 1 只。 三、灭蝇标准 1、有蝇房间不超过 3%，平均每阳性房间不超过 3 只；食堂防蝇设施不合格房间不超过 5%；加工、销售直接入口食品的场所不得有蝇。 2、蝇类孳生地得到有效治理，幼虫和蛹的检出率不超过 3%。 四、灭蟑螂标准 1、室内有蟑螂成虫或若虫阳性房间不超过 3%，平均每间房大蠊不超过 5 只，小蠊不超过 10 只。 2、有活蟑螂卵鞘房间不超过 2%，平均每间房不超过 4 只。 3、有蟑螂粪便蜕皮等蟑迹的房间不超过 5%
---	--	---

（四）其它服务要求

- 1、道路路面及周围花砖地面、楼宇周围花砖地面等：保持路面目视干净，无瓜果皮壳、纸屑等杂物、无积水、无污渍、无烟蒂；
- 2、路牌、标识、指示牌、宣传栏、观瞻物、石凳、石桌、路灯灯杆：目视表面无明显积尘、无污迹、无乱张贴；
- 3、校区内合理设置垃圾桶并及时清理，保持垃圾桶周围干净，桶内外无污迹。垃圾清运要使用环保无噪或低噪车辆，乙方购买的垃圾清运车辆应附合甲方的清运要求。
- 4、定期灭蚊、蝇、鼠、蟑等，确保无滋生源。
- 5、垃圾箱、垃圾筒：箱体内外四壁干净无污渍、箱口箱内外无垃圾、无异味、箱筒外表干净、无污渍、发现有异味及时处理；
- 6、排水明沟：无明显泥沙、污垢；
- 7、雨水井、污水井：底部无沉淀物，内壁无粘附物，井盖无污迹；每月检查 1 次，视检查情况及时清掏；

- 8、喷水池：目视无纸屑、杂物、青苔、水无变色或有异味；
- 9、按师生活动频度安排日常保洁频度，不产生卫生死角，要求保洁对象无杂物、污迹、灰尘、臭味、异味、积水等。
- 10、照明设施、标牌：无积尘、无污迹、透明度好；
- 11、如遇雪天及时清扫（部分区域由学生承担），小雪清扫不超过 2 小时，中雪清扫不超过 3 小时，大雪清扫不超过 4 个小时。

（五）档案资料管理要求

- 1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、在日常管理中要建立校园保洁巡查记录、业务培训考核等登记制度。
- 3、管理委托合同规定的其它事项。
- 4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第二节 绿化养护服务项目要求

总体要求：提供专业、规范的绿化养护服务，创建舒适靓丽的校园环境，积极创建生态园林式校园。中标人工作需要的设备、器具、工具等物料费用由中标人自行承担。中标人在接到中标通知书后一周内，要完成各绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，签订合同当天要完成各类绿植、苗木、草地等管理项目的交接工作。原绿化合同未到期的项目，在原绿化合同到期前一周内完成绿化区域面积核算、苗木和绿植清点等工作，原绿化合同到期的当天要完成交接工作。费率按中标的绿化相应费率据实结算。

（一）服务范围

全校区（含教师公寓）绿化总面积为 282050 m²，由专业人员（绿化工程师、花卉园艺师、绿化技工等）实施绿化养护管理，负责对校区

内的绿化区域进行日常淋水、除草、松土、修枝、整形、防治病虫、施肥、防风、排涝、绿化区保洁等专业护理。

（二）绿化情况

绿化服务项目详细统计表

序号	项目	总面积	分项名称	面 积 (m ²)	名称备注
1	草坪、绿篱	74027 m ²	五环路	3656	
			合一路	2337	
			尚学路	5982	
			知行路	329	
			同心路	861	
			香樟路	202	
			明德路	898	
			菊芳路	44	
			竹韵路	2746	
			兰馨路	369	
			自强路	143	
			城建大道	6059	
			竹园	315	三区学生宿舍
			菊园	1970	二区学生宿舍
			梅园	8255	一区学生宿舍
			兰园	3662	文管学生宿舍
			行政楼	5326	
			科创楼	3535	
			体育馆	1258	
			图书馆	2006	
			建明楼	883	工会

			善思楼	1446	2 号教学楼
			善行楼	1762	3 号教学楼
			善建楼	305	4 号教学楼
			建贤楼	3075	5 号教学楼
			建德楼	3044	6 号教学楼
			建业楼	3655	7 号教学楼
			筑真楼	1781	8 号教学楼
			筑善楼	3209	9 号教学楼
			筑美楼	1422	10 号教学楼
			美荟楼	3318	文管校区教学楼
			服务楼周边	174	
2	游园	31310 m ²	梅园广场	2312	一食堂门前
			李诚文化园	8545	体育小游园
			银杏广场	457	校医院门前
			城建大道	1383	
			文化广场	11403	喷泉广场两侧
			竹园广场	3475	
			兰湾	1590	文管校区东
			兰园广场	1525	文管校区西
			清池	620	雨水池周边
3	片林	176713 m ²	和谐校区预留地	76544	
			图书馆后	38705	
			龙翔校区西北角预留地	14606	
			同心运动场	1920	
			南门东侧	13400	
			梅香园东侧	1815	
			五环体育场周边	10858	

			城建博物馆	14739	
			善学楼	4126	
合计		282050 m ²			

（三）服务标准及质量要求

1. 综合管理

（1）人员编制：要求熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能，满足我校日常绿化工作。

（2）建立绿化养护管理制度和工作标准，建立工作签到制度和在工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法。

（3）有年度、月度工作计划，有巡查并做好巡查记录。

（4）中标方提供纯电工具，工具设施准备齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。

2. 乔灌木养护

（1）植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；

（2）树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 100%；

（3）树冠基本完整，内膛不乱，通风透光；

（4）在正常条件下，生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶；

（5）无明显枯枝死杈、无死树；

（6）乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年二次以上，篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪，每年修剪不少于四遍，做到枝叶紧密，无脱节；

（7）每年适时除杂草，五次以上；

（8）按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍，花灌木增施追肥一遍。病虫害防治全年全校不少于 3 次，

防治结合，病虫害虽有发生，但能及时灭治，树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下；有蛀干害虫的株数在 5%以下，树木缺株在 5%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。（所需农药、肥料由中标方负责购买）

3. 绿地养护

- （1）草坪覆盖率达到 95%以上，生长旺盛，草根基本不裸露；
- （2）叶色正常，生长季节基本不枯黄；
- （3）及时对绿地整治修剪，高度控制在 10cm 以下；
- （4）及时除掉杂草，每年除杂草六遍以上，杂草率 10%以下；
- （5）干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水；
- （6）按生长情况，适时适量施有机肥二遍；
- （7）及时做好病虫害防治理；
- （8）绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。

4. 园林小品（含水面、水质管理）

- （1）凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全危险）；
- （2）每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。
- （3）水体景观水质良好，无异味，能见度达到 80cm 以上；如有水生动植物长势良好。

5. 空地管理

- （1）保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上；
- （2）无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾；
- （3）无种菜现象；

(4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。

6. 行政楼、图书馆等楼宇及校内游园周边区域内绿化养护水平达二级以上。

校园绿化服务标准及质量要求详表

项目	服务标准
校 内 片 林	1、植物配置合理。乔、灌、花、草齐全，基本无裸露土地；2、树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 98%以上。3、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，4、在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；5、无枯枝死杈、无死树；6、乔木根据需要适时修剪，灌木整形修剪每年三次以上，篱、球等按生长情况、造型要求适时修剪；7、及时除杂草，杂草留存不超过三天；8、按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要；9、以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在 3%以下；有蛀干害虫的株数在 2%以下，树木缺株在 1%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。
绿 篱 草 坪	1、草坪覆盖率达到 95%以上，生长旺盛，草根不裸露，2、叶色正常，生长季节不枯黄，3、及时对绿地整治修剪，高度控制在 8cm 以下；4、及时除掉杂草，每年除杂草十遍以上，杂草率 5%以下；5、保持有效供水，无积水；6、按土壤肥力、绿地种类、生长情况，适时适量施有机肥三遍；7、以防为主，严格控制病虫害，发现时及时采用高效、低毒、农药进行治疗；8、绿地整洁，生长良好，无杂树，无堆物堆料、搭棚、侵占等现象；设施基本完好，无明显人为损坏，对违法行为能及时发现和处理；绿化生产垃圾能及时清运
行 道 树	1、树木生长正常，生长达到该树种的平均生长量，存活率 98%以上。2、树冠基本完整，内膛不乱，通风透光，3、在正常条件下，生长季节无黄叶、焦叶、卷叶、落叶；4、无枯枝死杈、无死树；5、及时除杂草，杂草留存不超过三天；6、按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年普施基肥不少于一遍，花灌木增施复合肥二遍，满足植物生长需要；7、以防为主，及时采用高效、低毒、农药，使树木被啃咬的叶片最严重的每株在 3%以下；有蛀干害虫的株数在 2%以下，树木缺株在 1%以下；树木基本无钉栓、捆绑现象；因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。

游园	1、经典的设施（包括凉亭、长廊、水榭、花架、喷泉、雕塑等塑石、塑木小品、座椅、灯光等）保持完好，使用正常，做好卫生保洁工作，每天上、下午各清扫一次，全天候不间断保洁，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。水体景观水面无残花、落叶和废弃物及漂浮植物。水底无沉积的污泥，每年要清除二次。 3、水体景观水质良好，无异味，能见度达到 80cm 以上；如有水生动植物长势良好。
----	---

其他服务要求

1. 所有植物保持不缺水，做好雨季和日常的培土工作，防止积水。负责浇灌系统的维修维护，费用由中标人承担。灌溉水电费用由学校承担。
2. 做好树木涂白、防风害等工作，对受损或倾到花木及时扶正和局部补苗，相关费用由中标人承担。由于委托人施工造成的损坏补苗费用由委托人承担。根据相关病虫害发生的环境条件及其规律，合理施肥，坚持以“预防为主”的原则进行防治，不得使用高毒及以上的农药，保持花木生长健壮，枝叶茂盛。
3. 做好校内树木的移栽工作，根据移栽的树木品种、土质、季节做好移栽后的养护工作，保持树木生长健壮，枝叶繁茂。
4. 根据季节变化或采购人具体要求，摆放季节性花卉，花卉购置费用由采购人承担，花卉养护由中标人负责。

（五）档案资料管理要求

- 1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、在日常管理中要建立花木养护记录、业务培训考核等登记制度。施肥、杀虫要经委托方签字。
- 3、管理委托合同规定的其它事项。
- 4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第三节、水、电、气、暖供应服务

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的水、电、气、暖供应服务，确保本管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。

服务范围

负责全校所有楼宇及配套管道的水、电、气、暖等能源设施的稳定供应。具体包括：确保能源供应的安全稳定，通过精细化管理和技术手段落实节水、节电等节能措施；同时，做好所有服务环节的档案记录与管理工作，确保资料健全、完整。

人员配置

水电运行人员应满足配电室、茶炉房、泵站等 24 小时运行值守、水电管网巡视等工作。

（三）项目情况

水电气暖供应设备统计表

序号	设备名称	安装位置	运行区域	主要设备
1	1 箱体配变电室	教师公寓西部	1-12 教师公寓楼	箱体配变电室相关配电设备
2	2 箱体配变电室	教师公寓 18 井楼前	13-20 教师公寓楼	箱体配变电室相关配电设备
3	3 箱体配变电室	教师公寓东门南部	处级院级楼	箱体配变电室相关配电设备
4	4 箱体配变电室	物业楼前	教师公寓东部	箱体配变电室相关配电设备
5	5 箱体配变电室	行政楼东南角	行政楼供水泵站	箱体配变电室相关配电设备
6	6 箱体配变电室	图书馆南侧	10-7 井教	箱体配变电室相关配电设备
7	7 箱体配变电室	研究生公寓	1-6 井研究生公寓	箱体配变电室相关配电设备
8	8 箱体配变电室	行政楼东南角	8-9 井教学楼	箱体配变电室相关配电设备

9	9 箱体配变电室	二食堂西南角	二食堂	箱体配变电室相关配电设备
10	10 箱体配变电室	文院食堂西南角	1-6#公寓食堂	箱体配变电室相关配电设备
11	11 箱体配变电室	一区C楼后面	一区公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
12	12 箱体配变电室	一区食堂前面	一区公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
13	13 箱体配变电室	二区BC楼中间	二区公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
14	14 箱体配变电室	二区4#公寓东	二区公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
15	15 箱体配变电室	三区AB楼中间	三区公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
16	16 箱体配变电室	文院食堂西	文院公寓空调	箱体配变电室相关配电设备
17	17 箱体配变电室	大学生活动中心	大学生活动中心	箱体配变电室相关配电设备
18	18 箱体配变电室	物流中心	物流中心	箱体配变电室相关配电设备
19	19 箱体配变电室	竹园 2.3	竹园 2.3	箱体配变电室相关配电设备
20	20 箱体配变电室	梅园 5.6	梅园 5.6	箱体配变电室相关配电设备
21	21 箱体配变电室	菊园 10	菊园 10	箱体配变电室相关配电设备
22	22 箱体配变电室	兰园 5	兰园 5	箱体配变电室相关配电设备
23	山顶高压站高	图书馆后面	理工学区高压供电	相关配电设备高分箱一台
24	文院高压站	食堂后面	文院高压供电	相关配电设备高分箱一台
25	高层配电室	高层地下室	高层供电	相关配电设备变压器4台
26	高层配电室	高层地下室	高层供电	相关配电设备高分箱一台
27	文院低压站	食堂后面	教学楼	相关配电设备变压器

				一台
28	一区低压站	学生生活一区	一区公寓食堂 服务楼和 23456 教学楼	相关配电设备高分箱 一台 变压器二台
29	二区低压站	学生生活二区	二三区公寓食 堂医院二区服 务楼	相关配电设备变压器 一台高压室一个
30	图书馆低压站	图书馆地下室	图书馆 4 # 教 学楼 7 # 教学楼	相关配电设备变压器 二台
31	10 # 教学楼低 压配电站	10 # 教学楼 A 座	10 # 7 # 教学 楼	相关配电设备低压配 电设备
32	老校区配电室	老校区西部	教师公寓楼部 分分校楼	相关配电设备变压器 一台
33	科创楼配电室	科创楼	科创楼供电	相关配电设备变压器 二台
34	23#箱变	布芳园餐厅	布芳园餐厅	相关配电设备变压器 一台
36	路 灯	全校	理工文院	全部
37	供水泵站	山顶加压站	理工学区供水	三套供水机组三套消 防机组水池二个
38	供水泵站	东围墙加压站	理工学区供水	三套供水机组水池一 个
39	供水泵站	文院加压站	文院学区供水	三套供水机组水池一 个
40	高层供水泵站	高层负二层	高层供水	供水机组二套消防机 组二套
41	开水房	学生生活一区	一区学生用水	开水机组二套
42	开水房	学生生活二区	二三区学生用 水	开水机组二套
43	开水房	文院食堂负一 楼	文院学生用水	开水机组二套
44	供暖泵站	学生生活一区	23456 # 教 学 楼校医院	供暖机组一套
45	供暖泵站	10 # 教学楼地 下室	公共部分教师 公寓楼	供暖机组三套
46	供电泵站	文院教学楼	教学楼	供暖机组一套

47	供暖泵站	高层地下室	高层供暖	供暖机组一套
48	老校区供暖	西围墙	教师公寓楼供暖	供暖机组一套
49	科创楼泵站	科创楼	科创楼	供暖机组一套
50	电表	全校		全部
51	水表	全校		全部
52	窨井	全校		全部
53	化粪池	全校		全部

（四）服务标准及质量要求

- 1、完善项目水电气暖供应管理规章制度和工作流程；
- 2、实行 24 小时值班制，公布 24 小时值班服务电话，保持电话畅通，非工作时间安排专人值班，及时处理紧急报修事项；
- 3、根据甲方提出的意见建议和整改要求，及时整改，达到更好地维修服务效果；
- 4、定期对员工进行安全操作及岗位技能培训，提高员工安全生产意识；
- 5、工作符合质量体系要求，符合甲方验收标准；
- 6、发现问题，及时上报学校相关部门并解决；
- 7、完成甲方交办的其他临时性工作任务。

（五）其他服务要求

供水排水工（给排水运行维修工）岗位职责及服务标准

一、给水系统运行与维护保养标准

- 1.1 加强日常巡视，保证给水系统的正常运行使用。
- 1.2 建立供水管理制度，保持水箱清洁，定期进行清洗、消毒，操作人员持有有效健康合格证，保证水质符合国家标准。每季度提供至少一次水质检测报告，每年进行不少于两次的蓄水池的清洗工作。
- 1.3 加强巡视检查，防止跑、冒、滴、漏现象，保证设备设施完好。

- 1.4 保持泵房整洁卫生，供水设备每周检查、打扫一次。
- 1.5 每季度对运转设备加注润滑油一次，每年对管道、水泵进行保养一次，每年对各类管道及相关配套阀门、水泵等金属构件进行一次防锈刷漆处理。
- 1.6 保持室内外给水系统畅通。
- 1.7 落实节水措施，符合政府规定的节水指标要求，做好节约用水管理工作。

二、排水系统运行与维护保养标准

- 2.1 加强日常巡视，保证排水系统的正常运行使用。
- 2.2 加强巡视检查，保证设备设施正常使用，定期进行疏通清淤，及时更换老化损坏部件。
- 2.3 汛期前检查集中开展防汛专项检查，并在每次强降雨预警前进行重点复查。

三、供水排水工（给排水运行维修工）岗位职责

- 3.1 负责物业范围内冷热水供给、采暖补水、软化水处理、卫生消毒装置等给水设备设施的检查、维护、保养和维修工作。
- 3.2 负责物业范围内污水管网、雨水管网、集水坑、化粪池等排水设备设施的检查、维护、保养和维修工作。
- 3.3 负责物业范围内所有给排水管线及水泵、阀门等设施的巡查、维护、保养和维修工作。
- 3.4 负责庭院内各类给排水管井、设备设施（含水泵接合器）的巡查、维护、保养和维修工作。
- 3.5 负责水泵房及各层给排水管井等相关设备机房及区域内设备、环境的清洁卫生工作。
- 3.6 负责及时处理业主/客户有关给排水方面的报修问题。

- 3.7 负责每月定期抄录用水量，做好记录 and 对比分析。
- 3.8 负责配合消防主管部门定期对消防水系统设备进行专项检查和维护保养。
- 3.9 对本岗位工作范围内发现的隐患及处理不了的问题，应及时向主管汇报。
- 3.10 以上检查、维护、保养和维修工作（事故应急处理除外）应按年度/月度工作计划执行。
- 3.11 配合协助外委维保单位进行给排水机电设备及其他相关设备的维护保养工作。
- 3.12 掌握本岗位所必需的专业知识和操作技能。
- 3.13 严格遵守国家法律法规、公司规章制度、劳动纪律和员工守则。
- 3.14 工作中严格执行操作规程和安全管理制 度。
- 3.15 保持身体健康，持有有效健康证明。
- 3.16 负责保管好个人防护用品、公用工具、检测仪表和工作耗材，发现需补充购置的材料应及时上报专业主管。
- 3.17 完成甲方交办的其他工作任务。

四、开水房（茶炉房）管理规定

4.1 人员管理

- 4.1.1 开水房实行专人专管制度，管理人员须持有效健康合格证明上岗，严禁由学生或无关人员代为管理。
- 4.1.2 管理人员负责本校教职工及在校学生的日常开水供应保障工作。
- 4.1.3 管理人员应坚守岗位，不得擅自离岗，确保供水时段正常服务。
- 4.1.4 非供水时段应切断电源、锁闭房门，做好安全防范。

4.2 设备维护

4.3.1 管理人员应每日检查供水设备运行状况，发现异常及时报修，确保设备正常运转。

4.2.2 定期检修开水房内电路及电器设备，检查接地保护是否完好，防止因漏电引发安全事故。

4.2.3 供水设备每学期使用前必须进行排污、清洗。

4.2.4 供水设备应加装安全锁具或防护装置，防止意外烫伤事故发生。

4.3 安全管理

4.3.1 开水房门窗须及时上锁，非开放期间严禁无关人员进入，做好防盗防破坏措施。

4.3.2 管理人员应保持开水房地面干燥清洁，定期拖洗地面，防止因地面湿滑导致烫伤事故。

4.3.3 供水设备周围不得堆放易燃易爆物品，保持通道畅通。

4.4 水质与供水温度

4.4.1 管理人员应保证开水供应温度，提供师生饮用的开水须达到100℃，确保达到沸点要求。

4.4.2 定期对开水设备进行清洗消毒，并做好清洗消毒记录备查。

4.4.3 配合相关部门做好水质检测工作，发现问题及时上报，确保饮水安全。

4.5 秩序维护

4.5.1 管理人员负责维护供水时段内的打水秩序，引导学生排队按序接水。

4.5.2 学生须使用暖水瓶接水，严禁使用盆、桶等大开口容器接水，以防烫伤。

4.5.3 发现拥挤、推搡等危险行为应及时制止，杜绝因抢挤引发烫伤事故。

4.6 节约用水

4.6.1 管理人员应加强节水宣传，在开水房醒目位置张贴节约用水标识。

4.6.2 及时修复跑冒滴漏问题，杜绝长流水现象。

4.7 应急处置

4.7.1 制定开水房突发事件应急预案，发生安全事故时应立即采取应急措施。

4.7.2 发生烫伤、漏电、火灾等安全事故时，应第一时间处置并上报学校相关部门。

4.7.3 自觉接受卫生监督机构的监督检查和业务指导。

五、供电工（建筑电工/电气维修工）服务内容及标准

5.1 配电系统的运行和设备维护保养

5.1.1 科学规划用电负荷，统筹调配电力资源，做到合理用电、节约用电。

5.1.2 供电运行和维修人员必须持证上岗（特种作业操作证：高压电工/低压电工），严禁无证作业。

5.1.3 配电室 24 小时值班，值班记录完整、真实、规范，严格执行交接班制度。

5.1.4 加强日常维护检修，公共照明、安全指示灯具、线路、各层配电设施及控制开关保持使用正常。每周对公共照明设施巡查一次，及时修复损坏的灯座、灯泡、开关等电气设备，设备完好率保持在 98% 以上。

5.1.5 供配电设备定期维护保养，按设备保养周期执行一级、二级保养。

5.1.6 严格执行《用电安全导则》（GB/T 13869）及供配电岗位作业规范，落实工作票制度、操作票制度，确保用电安全。

5.1.7 按照规定及时检查、维护项目的供电、防雷系统，确保电气性能完好且符合《建筑物防雷设计规范》（GB 50057）相关标准，运作正常。避雷系统设施每年检查二次（春检、秋检），保证避雷设施完好、有效、安全。

5.1.8 高压电气设备每年进行一次预防性试验和绝缘检测，试验报告存档备查。

5.1.9 各类安全标识（高压危险、禁止合闸、接地标识等）齐全、清晰、有效。

5.1.10 保证夜景照明、节日灯系统正常运行，根据季节变化和学校活动安排按时关启。

5.2 中央空调系统运行与维护

5.2.1 定期对空调系统进行检查，测试运行控制和安全控制功能，记录运行参数（进出水温度、压力、电流等），分析运行记录，发现异常及时处理。

5.2.2 定期检查冷却塔风机、变速齿轮箱、淋水装置、循环泵、电器控制箱，保证冷却塔及附属设施的正常运行和良好保养，提供符合要求的冷却水。

5.2.3 定期对空气处理单元、新风处理单元、风机盘管、滤网、加湿器、风阀、积水盘、风机表冷器进行清洗和保养；定期清洗和更换空调机组的空气过滤器、疏通冷凝水积水盘和冷凝水管道。

5.2.4 定期对空调系统主机、水泵、电机、管道、膨胀水箱、集水器、分水器进行检查保养，各种管道完好，阀件及仪表齐备，无跑、冒、滴、漏现象。

5.2.5 制冷季前（每年 3-4 月）和制热季前（每年 10-11 月）分别进行系统全面维保，做好开机前调试和试运行工作。

5.3 电梯运行与维护

5.3.1 确保电梯按规定时间正常运行，做好电梯年检及维保合同签订工作。按照规定每日巡查电梯各部件、部位的状态和运行状况，及时联系维保单位维护、维修电梯，确保安全运行。配合电梯维保公司做好日常维保工作的监督和记录确认。

5.3.2 制定电梯使用安全管理制度，确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

5.3.3 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识；保证电梯紧急报警装置和通话装置完好，保证联络畅通。

5.3.4 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

5.3.5 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

5.3.6 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养；监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认；电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

5.3.7 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

5.3.8 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

5.3.9 电梯安全设施齐全有效，限速器、安全钳、缓冲器等安全装置工作正常；电梯内求救警铃保持正常工作状态，五方通话畅通；轿厢照明良好。

5.3.10 通风、照明及其他附属设施完好，轿厢内紧急照明有效。

5.3.11 电梯设备定期检查、维护、保养，配合维保单位严格执行《电梯维护保养规则》（TSG T5002），保证设备处于良好状态。轿厢、井道、底坑保持清洁。

5.3.12 建立电梯“日管控、周排查、月调度”工作机制，填写日常巡查记录和维保确认记录。

5.4 风扇运行与维护

5.4.1 每学期开学前（寒暑假期间）及学期中每月，对教室、办公室、宿舍等场所的风扇进行一次全面清洁保养。清洁时应先断电并做好安全防护，拆卸扇叶、护网、外壳，用软毛刷或湿布清除叶片正反面积尘，清除电机外壳、调速器、电容盒等部位的灰尘；严禁用水直接冲洗电机。

5.4.2 清洁后应检查扇叶有无变形、裂纹，变形叶片需校正或更换。

5.4.3 运行状态检查

(1) 通电测试风扇各档位（高、中、低档）运行是否正常，监听有无“嗡嗡”异响或机械摩擦声。

(2) 吊扇检查吊杆是否垂直、扇叶运转是否平稳、有无明显晃动；摇头扇（壁扇/落地扇）检查摇头机构是否正常，摇头时有无卡滞或异响。

(3) 检查扇叶与电机轴的固定螺丝是否紧固，防止运行中扇叶松动脱落。

5.4.4 电气安全检查

(1) 检查电源线有无老化、破损、龟裂、铜线外露，插头有无松动、变形，发现异常及时更换。

(2) 检查调速开关（壁控或拉线开关）触点是否良好，各档位接触是否可靠，有无打火、发热现象。

(3) 检查电机电容是否鼓包、漏液、容量下降，发现异常及时更换同规格电容。

(4) 检查电机线圈有无过热变色、绝缘老化，必要时用兆欧表检测绝缘电阻。

5.4.5 机械部件维护

(1) 检查电机轴承或轴套磨损情况，转动电机轴检查有无径向间隙和轴向窜动，运转不灵活需添加润滑油（一般每2年加注一次）。

(2) 吊扇检查吊钩、吊架是否牢固，悬挂装置有无锈蚀或松动，膨胀螺栓有无松动，确保安装牢固可靠。

(3) 壁扇检查墙面固定支架是否牢固，膨胀螺栓有无松动，支架有无变形。

(4) 顶扇（嵌入式吊顶扇）检查安装底座与吊顶连接是否稳固，外壳有无松动。

5.4.6 隐患排查与更换

(1) 使用超过 5 年或存在严重老化、异响、晃动等问题的老旧风扇，应建议校方更新换代。

(2) 发现电机发热严重（外壳温度超过 70℃）、异味、运转无力等情况，应立即停用并检修或更换。

(3) 建立教室风扇台账，记录每台风扇的型号、安装位置、维修记录和使用年限。

5.4.7 季节性检修计划

(1) 每年 3-4 月（入夏前）：对全校教室风扇进行全面检修、清洗、试运行，确保夏季正常使用。

(2) 每年 10-11 月（入冬前）：进行最后一次检查维护，清洁后做好防尘保护。

(3) 寒暑假期间：安排集中大清洗和大检修，更换老化部件。

5.4.8 应急维修响应

(1) 接到风扇故障报修（不转、异响、档位失灵、晃动等），应在 24 小时内响应处理。

(2) 一般小故障（开关更换、电容更换、紧固螺丝）当天修复；需更换电机或整机更换的，48 小时内完成。

(3) 因维修不当造成风扇故障或损坏的，维修人员应负责修复或更换，费用由维修方承担。

六、供电工（建筑电工/电气维修工）岗位职责

6.1 认真执行《电力安全工作规程》及学校用电各项规章制度和规定，熟练掌握电气设施维修、安装的规程及操作方法，努力提高自身素质和业务技术水平。

6.2 文明、安全地组织实施用电设施的安装、维修工作，讲文明、讲礼貌，工作热情，接到报修后及时响应抢修。

6.3 熟悉掌握管区内电气设备、供电线路的分布和走向，建立配电系统台账。

6.4 负责正常供电、停电协调和安全用电日常管理工作。

6.5 负责高、低压供电线路和公共照明的定期巡视检查、检修工作。

6.6 负责室内外供电线路、照明设施、弱电系统的维护和安装（弱电部分配合相关部门完成）。

6.7 负责校园广播线路、电铃、电扇、教室多媒体设备供电线路的安装及维修。

6.8 负责学校教职工宿舍用电设施的安装、维修及安全检查。

6.9 负责每周五对用电设施和教学设备进行安全巡查、检查、维修，查处违章用电行为，填写《安全检查记录表》。

6.10 根据教学和学生实习演出需要，配合做好音响设备的供电保障、调音及维修配合工作，确保教学和演出正常有序进行。

6.11 抓好节能降耗工作，加强用电管理，推广节能灯具和智能控制技术，保证教学和生活用电正常运行。

6.12 非工作时间（夜间、周末、节假日）接到报修电话后，应按应急预案要求及时响应到场处理，做到优质服务。

6.13 认真做好电表查抄、用量统计与数据分析工作，按时报送用电报表。

6.14 服从采购人临时安排的其他工作，遵守员工守则各项管理规定。

七、供暖岗位职责

7.1 主管岗位职责

7.1.1 全面负责学校校内热力站及二次供热管网的运行管理、维修维护与安全管理，保障全校供暖系统稳定、高效运行。

7.1.2 入冬前，按有关规定配备运行维修人员，并组织开展岗前培训 and 安全教育。

7.1.3 负责与上游热源单位的日常对接协调，掌握一次网供热参数变化，及时调整本站运行策略，保证正常供暖。

7.1.4 负责维修、巡检、运行值班等岗位之间的配合协调，建立快速响应机制，确保报修及时处理、管网巡检到位。

7.1.5 提高供暖质量，做到科学管理。根据室外气温变化及学校作息制度，合理调节二次网供水温度及循环流量，实现分时分区供暖和节能运行。

7.1.6 组织制定热力站设备（换热器、循环泵、补水泵、阀门、仪表、控制柜）及二次管网的维修、大修、更新改造和停暖期保养计划，并监督实施。

7.1.7 负责职工队伍建设，做好职业道德、专业技能和安全生产培训教育工作。

7.1.8 处理校内供暖投诉及跑水事故，及时抢修。

7.2 技术负责人岗位职责

7.2.1 熟悉供热行业有关技术标准和学校管理规定，重点掌握压力容器、压力管道相关安全规范。

7.2.2 建立健全热力站及二次供热管网的技术档案（含设备说明书、竣工图纸、维修记录、检验报告），制定热力站事故应急措施和救援预案。

7.2.3 负责组织供暖前及停暖后的二次供热管网普查，包括地沟管线、楼前阀门、单元入户装置及楼内立管，做好管网失查和水力平衡分析，提出改造技术方案。

7.2.4 制定年度供热系统大修、更新和保养计划，负责换热器清洗、水泵检修、阀门更换、管网改造等项目的技术定案、施工监督、调试及竣工验收工作。

7.2.5 负责事故分析和抢修技术指导，解决供暖期间的技术问题（如局部不热、管网水力失衡、设备故障），组织好维修和抢修工作，保证正常供暖和安全运行。

7.2.6 做好能耗统计分析，节能降耗。

7.2.7 供暖期结束，汇总运行数据、维修记录及能耗情况，提出本年度供暖工作的技术总结报告和建议。

7.2.8 负责与上游热源单位的技术对接，协调供热参数；负责与特种设备检验机构联系，办理安全阀、压力表、换热器本体等安全附件的定期校验和检验工作。

7.2.9 负责职工的技术培训、考核和安全教育工作，重点培训换热站操作规程、补水定压原理、管网抢修技能及应急处置流程。

7.2.10 每周组织对热力站内设备（换热器、循环泵、补水泵、配电柜、除污器）及安全附件（安全阀、压力表、温度计）进行专项检查，发现问题立即处理；发现运行参数异常或设备安全隐患，可紧急停机并报告。

7.3 运行维修班组岗位职责

7.3.1 值班运行：严格执行换热站操作规程，定时记录一次网/二次网的供回水温度、压力、补水流量等运行参数，发现异常及时上报并调节。

7.3.2 设备巡检：每日对循环泵、补水泵、换热器、阀门、配电柜、除污器进行“看、听、摸、测”式巡检，检查有无渗漏、异响、振动及过热现象。

7.3.3 管网维护：定期巡视地沟、管井内的二次供热管道，检查保温层是否完好、阀门是否灵活、有无跑冒滴漏，及时处理漏点。

7.3.4 末端服务：供暖初期及运行中，对教学楼、教师公寓区顶层及末端暖气片进行排气；接到“暖气不热”或“跑水”报修后，15分钟内响应到场，小修不过夜。

7.3.5 水质管理：定期对二次网循环水进行水质检测，监控 pH 值及浊度，按规定进行补水、排污，防止板换结垢或管道腐蚀。

7.3.6 应急处理：遇管网爆裂、循环泵故障或大量失水等情况，立即隔离故障区域，启动备用设备（如有），组织抢修并上报。停暖期间做好设备保养。

（六）档案资料管理要求

- 1、中标人要建立资料的收集、分类整理、归档管理制度。
- 2、在日常管理中要建立学校水电暖设施检查保养、业务培训考核等登记制度。
- 3、管理委托合同规定的其它事项。
- 4、以上资料必须每月装订提交给采购人归档。

第四节 学生公寓管理服务项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效、整洁的物业服务，创建安全、舒适、美观、卫生的住宿环境。学生公寓物业服务要实现科学化、规范化和标准化管理，各项管理和服务制度完善、机制健全、档案完整，在甲方的指导下，强化学生公寓智能化管理的各个环节，积极推进学生公寓文化建设，加强公寓内各项安全检查和学生私拉乱

接电线及使用违规电器的检查,协助保卫处做好学生公寓内消防设备的检查,除重点做好公寓的门卫管理、防火、防盗等工作以外,还要重视对外来人员身份检查与登记,严禁放行身份不明的人员出入学生公寓楼;严格对携进、出物品的管理,严禁无登记的大件或贵重物品离开学生公寓;负责楼宇内公共设备设施的管理和维护,制定学生宿舍突发事件应急预案,及时正确处理突发事件,保证公寓内学生人身、财物和公共设施的安全。学生公寓内有责案件发生率为 0,学生投诉处理及时率 100%,投诉处理满意率 100%。

(一) 服务范围

负责学生公寓的保洁管理、门禁管理、卫生管理、设施设备管理、节能管理以及公寓内学生的日常行为管理,主要包括学生宿舍区及大门的门禁值日、安全检查,学生公寓各项设施设备资产管理,学生日常行为纪律反映,按规定时间关闭及开放宿舍区大门,学生晚归登记等。协助学校公寓管理部门做好新生宿舍家具的验收、分发,毕业生房间保洁、家具验收及上锁等工作。负责学生公寓的防疫、消毒工作,协助保卫处做好学生公寓内的消防安全工作,协助学生工作部门组织好学生文明宿舍创建等工作。

(二) 学生公寓情况

项目	建筑名称	建筑面积 (m ²)	层数	可住宿人数
梅园	1#	2750	5	252
	2#	5400	5	698
	3#	2750	5	252
	4#	5600	5	580
	5#	5749	5.5	604
	6#	2750	5	252
	7#	5866	5.5	534

	8#	5633	5.5	584
	9#	5749	5.5	498
菊园	1#	2750	5	252
	2#	2750	5	252
	3#	3091	5	476
	4#	3091	5	474
	5#	4850	5.5	756
	6#	4850	5.5	780
	7#	7714	5.5	952
	8#	7714	5.5	1386
	9#	8074	5.5	1378
	10#	8074	5.5	1378
竹园	1#	8094	6.5	1410
	2#	3091	5	476
	3#	3091	5	476
	4#	8263	5.5	1446
	5#	8495	5.5	1446
兰园	1#	4741	6.5	738
	2#	6083	6.5	1014
	3#	6333	6.5	1086
	4#	4201	6.5	630
	5#	6324	6	768
	6#	6502	6	1002
研究生宿舍	3#	1470	7	112
	4#	1680	8	128
合计		163573		23070

（三）服务标准及质量要求

建立学生公寓管理制度和工作标准,建立工作签到制度和工作质量考核制度,有岗位职责和考核办法,有值班表、管理人员的联系方式,有《学生公寓管理应急预案》。具体要求如下:

1. 综合管理:

(1) 要求安排有相关经验的人员上岗。

(2) 建立学生公寓管理制度和工作标准, 建立工作签到制度和在工作质量考核制度, 有岗位职责和考核办法, 有值班表、管理人员的联系方式, 有《学生公寓管理应急预案》。

(3) 建立管理档案, 有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、宿舍巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。

(4) 有完善的月度工作计划并分区落实到人, 有巡查并做好巡查记录。

(5) 工具设施齐全, 定期维护, 保证工具完整, 工具收纳于指定区域并摆放整齐。

(6) 使用文明用语, 微笑服务, 协调楼内各项事宜, 服务整改合格率 100%; 统一工装, 挂牌服务, 礼貌待客; 向导咨询, 有求必应; 不得谩骂、殴打学生, 不得与师生发生任何冲突, 如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映;

(7) 定期检查安全、卫生及设备完好状况, 合格率 95%以上, 发现问题及时报修, 并做好记录, 杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。

(8) 参与学生公寓寝室检查评比等工作。

2. 门禁值班和安全管理

(1) 按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯;

(2) 不得脱岗缺岗; 管理员进餐时间不超过半小时;

(3) 管理员实行 24 小时值守制, 值班期间不允许做与工作无关的事情, 值班室内不得烹饪、煮饭等, 做好岗位值班记录, 记录要完整、详尽, 相关记录有管理经理签阅意见;

(4) 熟悉本楼宇一切情况, 包括: 房间、卫生间数量, 公共区域面积, 消防器材数量及状况, 具备处理应急突发事件的能力;

(5) 每日检查设施设备，出现故障及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；

(6) 做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；

(7) 指挥、引导学生公寓楼前自行车、电动车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。

(8) 开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；

(9) 根据学校有关学生住宿管理规定，配合学院做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。

(10) 女生学生公寓须安排女性值班。

(11) 公寓管理员能熟练使用楼内各项设备，如消防监控报警、限电控制、监控设备等。

3. 消防管理

(1) 建立学生公寓紧急情况处理预案和消防安全应急预案；

(2) 做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；

(3) 能熟练使用楼内消防设施，每天对大楼消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。发现问题及时上报校安全管理处。

(4) 在安全管理处的指导下，积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。

(5) 配合学校做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；

4. 水电管理

(1) 加强用水用电设施设备巡查，节水节电，避免出现长流水、长明电等浪费现象，保证公寓水电设备运转正常；

(2) 协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。

5. 维修维护管理

(1) 学生公寓各项设施设备维修上报，熟练使用后勤在线报修系统；

(2) 跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的要及时催促。

6. 床位管理

(1) 建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况；

(2) 巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送；

(3) 未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；

7. 入住调宿退宿管理

(1) 配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。

8. 生活设备管理

(1) 配合学校相关部门对学生公寓内洗浴系统、限电系统、饮水供应、洗衣机等设备运行情况进行有效监控管理；

(2) 学生公寓监控系统、门禁系统出现问题及时登记上报。

9. 毕业季、新生入学管理

(1) 做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙等）、房间清查等工作，有分项记录本；

(2) 检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方；

10. 施工队进楼管理

(1) 对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；

(2) 有施工队进楼维修监管记录本。

主要服务内容一览表

主要指标	实施措施	安全管理
安全管理、学生行为管理	学生公寓无火灾事件发生	1、加强公寓管理员、保洁工作人员的消防安全知识培训,落实责任人负责巡视,发现隐患、苗头及时处理; 2、制定火灾事故应急措施并报甲方同意并定期演练; 3、定期宣传学生公寓防火、防盗知识,尤其是让学生了解防火知识,定期组织公寓管理员、保洁人员和学生共同参加的消防演练。4、加强对宿舍内学生私拉乱接电线、使用违规电器的检查,发现问题按程序及时通报学生工作部门处理。
	学生公寓无偷盗案件发生	1、公寓管理员对来访人员严格执行登记手续,杜绝闲杂人员进入学生公寓; 2、对学生公寓内物品的出入实行登记放行手续; 3、执行 24 小时值班巡查制度,确保无偷盗案件发生; 4、严格遵守校方制定的公寓钥匙管理规定,钥匙的登记、领用有序。
	学生公寓无男女同寝、斗殴等事件发生	1、严格执行公寓管理制度,异性同学及异性来访者不得进入寝室; 2、协助学生管理部门充分发挥公寓中党团组织及学生群体组织的示范作用,组织学生之间的交流,培养学生“互帮互助”的思想; 3、制定斗殴事件的应急程序和解决措施,定期演练; 4、积极引导学生在公寓内要讲文明、讲礼貌。
学生	学生公寓保持整洁卫生,做到“五不”和“五净”。	1、加强对公寓保洁员的业务培训,熟练掌握操作技能和专业知识; 2、公寓保洁人员严格按照保洁工作程序操作,加强监督检查; 3、对垃圾实行袋装化管理; 4、按区域责任到人,加强巡查,监督检查,严格考核制度; 5、做到“五不”即不见积水、积土、杂物、不漏收

公寓环境卫生监督管理		垃圾、不乱倒垃圾；“五净”即路面净、路沿净、人行道净、雨水口净、果皮箱净。
	作好传染病的预防与处理	1、制定传染病防止预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理，发现问题及时向学校汇报； 2、宣传传染病防治知识，加强学生身体健康检查。
公寓设施设备资产管理	学生公寓设施设备完好率在95%以上	1、协助学校宿管部门做好学生公寓交接验收工作，发现问题及时与相关部门沟通解决；2、负责对公寓内各项设施、设备的看管工作，发现问题及时向学校相关部门报告，制定严格的巡查制度；3、落实责任人，定期对水、电设施进行巡查，发现问题及时处理，做好详细记录；4、协助公寓维修人员制定完善的维保计划，尽量利用节假日实施。
内部管理	保证管理人员精神饱满,有良好服务意识和态度	1、制定严格的工作行为礼仪规范，管理人员和保洁人员上岗必须统一着装，佩带工号牌，并不断的加强培训；2、聘请专业人员讲课，增强管理人员的服务水平；3、组织学习劳动模范的事迹，增强服务意识； 4、组织服务竞赛，鼓励管理人员争创服务标兵。
	完成学校布置的工作,执行学校的规章制度	1、学校布置的工作，由公寓管理负责人亲自指挥负责，保证按时完成； 2、公寓管理的工作以学校的规章制度为依据，工作规程不能和学校制度相抵触；3、加强与学校各处室、各院（系）的沟通与交流，了解工作的不足之处，认真改进。4、加强对公寓管理工作人员、物业服务工作人员等群体的法制教育、宣传，加强工作人员的知法、守法教育并做好记录。

突发事件处理	作好对突发事件的处理工作	1、加强平时的管理与培训，遇到突发事件，不慌不忙，冷静处理；2、制定突发事件紧急处理预案，管理人员必须按照规定的预案程序处理；3、对突发事件要按程序及时汇报学校，并配合学校对事件的调查。
公寓文化建设	保证学生公寓文化氛围的营造	1、积极主动配合学校宣传部、学工处以及各院系组织开展的学生文化、娱乐活动；2、以宣传栏和公寓楼口多媒体屏幕为阵地，结合各类有意义的主题展开专题宣传；3、支持配合学生自行组织的有意义的文体活动。
	重大节日配合学校相关管理部门开展活动，营造节日气氛	1、年初制定全年重大节日活动计划，以便提早组织、安排活动；2、逢重大节日，配合学校工作需要，安排专人负责学生公寓的装点；3、积极配合学校有关重大节日的工作安排。

保洁服务标准及质量要求

学生宿舍公寓楼	1、大厅：地面、墙面、踢脚线、台阶、天棚、装饰门及门套、宣传窗、垃圾桶、消防设施灯具装饰柱、植物花盆	地面、台阶、宣传窗、垃圾桶、装饰柱、植物花盆等每天保洁1次，且巡回保洁；装饰门及门套、踢脚线等5天保洁1次；墙面、天棚、消防设施、灯具每二周保洁1次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡1次，每两周抛光1次；地砖或水磨石地面每月彻底刷洗1次	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍。
---------	--	--	---

2、楼道：地面、楼道梯级、扶手、墙面、踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关、垃圾桶等	每天保洁 1 次且巡回保洁；踢脚线、配电箱、消防设备、楼道门、窗、灯具及开关每二周保洁 1 次；大理石（花岗岩）每三个月打蜡 1 次，每两周抛光 1 次。	地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；窗台无积尘
3、公共卫生间：地面、墙面、天棚、大小便器、垃圾篓、洗手盆、台面、镜子、门窗标牌、灯具、排气扇、上下水管道、水龙头、电开水箱	每天两次对卫生间全面保洁，且巡回保洁 2 次；天棚、灯具、窗玻璃排气扇每两周保洁 1 次；开水房每天保洁 1 次，开水箱每两月清洗 1 次；	卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、蜘蛛网，光亮；地面无水渍、无污渍，无垃圾，开水房达到卫生标准、安全可靠。保洁工具与用品要统一放在指定地点；

（四）其它服务要求

1、建立学生公寓管理人员教育、培训、管理制度。中标人要按照学校主管部门要求，招聘具有高中以上学历、身心健康的人员担任学生公寓宿舍管理员，其中专职公寓管理员具有大专及以上学历的要达到 60%以上。主要负责对宿舍区的日常管理、监控及协助学校做好学生的思想工作。宿舍管理员的日常事务工作归口学校管理部门指导。熟悉学校宿舍管理制度，维护良好的宿舍纪律，保障学生的人身和财产安全。

2、如果出现醉酒、吵架、斗殴、火灾、踩踏、人员伤亡或学生情绪异常、发病等突发事件，及时采取有效措施，同时速报学校主管部门。

- 3、协助委托人对宿舍内务进行管理，包括查禁大功率电器、私拉电线等。
- 4、督促学生遵守校规校纪和宿舍管理制度。
- 5、做好学生晚归、使用大功率电器、醉酒、男女互串、破坏公物等违规违纪行为的登记工作，并向学校主管部门汇报。
- 6、在后勤保障部的指导下，协助办理毕业生离校的各项具体手续，收缴核对房间的钥匙、物资设备验收等。
- 7、协助公寓管理科补充或配置宿舍的财产物资，安排宿舍并配制、发放宿舍钥匙和清洁用具等。
- 8、负责对宿舍固定资产及各房间钥匙进行日常的管理。
- 9、中标人要加强对住宿人员的管理，要经常巡查，防止身份不明人员进内。因管理不当而造成宿舍财产物资损坏、丢失要视责任大小进行赔偿。
- 10、做好非本栋楼人员及外来人员进入宿舍登记工作，并督促其在规定时间内离开，不得过夜。
- 11、配合学校主管部门的水电暖管理，在公寓楼公共区域内发现有损坏的设备、长明灯、长流水等情况或问题，及时妥善处理。
- 12、负责根据学校主管部门规定定时开关宿舍大门、天台门，开关走廊、过道等区域的照明灯。
- 13、做好宿舍楼走廊、过道、楼梯口公共秩序的维护，保持公共区域无杂物或危险品堆放，不得摆放自行车、电单车等，保证楼梯、走廊、安全通道通畅。
- 14、中标人在对学生宿舍进行管理期间，人员着装要统一，上班佩戴工牌，值班人员电话上墙，实行“热情、礼貌、周到”的服务，在任何情况下不得跟学生发生冲突。

15、熟悉楼内消防器材的存放地点，并掌握消防器材的使用方法。协助学校保卫部门做好消防器材的日常检查工作。

16、督促保洁员做好宿舍公共区域卫生工作，发现问题及时向学校主管部门报告。

17、中标人对学生宿舍只有管理权，没有使用权。宿舍的住宿安排必须经学校管理部门同意，中标人不得私自安排其他人住宿，也不得私自占用宿舍，否则按学校有关规定处理。

18、晚班值班人员在规定时间内关闭宿舍大门后必须在值班室值班，给晚归学生开门并进行登记，遇突发事件或紧急情况必须立即向主管领导报告并尽可能控制事态。

19、发现问题及时向学校主管部门反映。

（五）档案资料管理要求

1、中标人要建立学生公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立门禁出入登记制度、公寓设备设施巡查制度以及宿管人员业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第五节 维修服务项目要求

总体要求：提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。做到节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到100%，维修质量合格率达到100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。物业零星维修服务施工，所需维修材料(除灯具，开关，阀

门，龙头，线缆，管材由采购人提供外）和维修工器具均有中标人负责。涉及材料品牌品质不低于市场中等偏上水平，并经甲方认可。

零星维修范围：

土建维修：门窗、锁具、五金件的维修与更换；小面积（通常指单处室内 5 平方米）地砖，墙砖的更换修补；墙面、天花板的表层修补与粉刷；屋顶、卫生间小面积渗漏的初步处理。

设施设备类维修：设施设备及配件等材料单价不超过 500 元（含 500 元）的维修项目；

室外基础设施类维修：小面积（室外 10 平方米）地砖，墙砖的更换修补；墙面，天花板的表层修补与粉刷；

单处单次单项维修材料费不超过 500 元（含 500 元）的维修项目；

房屋本体及附属构件类维修：单体单次单项维修材料费不超过 500 元（含 500 元）的维修项目。

给排水维修：室内外供水管道（DN50 及以下）、阀门、水龙头、各类卫生洁具、地漏的维修、更换与疏通；小型管井、化粪池的清掏与疏通。

电气照明维修：所有公共区域及指定室内区域的灯具、开关、插座、灯罩、镇流器的维修与更换；从终端配电箱出线端以后的线路、空气开关的故障排查与维修。

其他：栏杆、扶手、标识牌、非中央空调的普通分体空调的简单维护（如清洗滤网，不含冷媒添加等专业维保等）。

超出以上定义范围的维修项目由校方负责购置材料，供应商负责维修。处于保修期内的维修项目由原施工单位负责，但应及时上报学校，并配合做好相关维修工作。

单体单次单项维修材料费是否超过 500 元出现争议的,由采购人和供应商共同市场询价后确定。

除零星维修以外的房屋、道路、广场、围墙、给水、排水、排污等涉及土建维修及上述项目中小型安装的工程,乙方应按照甲方要求及时完成维修及安装任务,并提前向甲方提交维修方案,经甲方审核同意后实施,计入物业维修费。物业每年须完成 80 万维修任务,维修费用由物业公司根据维修内容和工程量进行统计,按季度编制预算文件报甲方审核,最终维修金额以甲方核算审定确认为准。维修任务情况纳入考核要求。

(一) 服务范围

一、设施、设备

1. 所有教学区(含食堂)所有室内外的上下水、雨水管网、中水管网(站房除外)、供配电系统(中心配和区域配除外)、喷泉系统、暖气系统(热力交换站站房除外)、设施的日常维修、管理、运行、维护、保养及控制。
2. 所有室内外的门窗、玻璃、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、电扇、卫生间隔断、家具的日常维修、管理、运行、维护及保养。
3. 所有道路的维修保养、污水井、雨水井清理及疏通。
4. 所有楼宇、阳台、卫生间、地面、墙面及屋面的防水处理以及日常巡修、维修。
5. 所有楼宇的二次加压水箱的维护与保养。
6. 所有设备、设施的维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理,建立健全完善的设施、设备档案和维修、维护、保养档案(含电子档案)。

二、日常维修和应急抢修

1. 所有日常维修、应急性抢修、临时性维修都由乙方负责维修，甲方负责监督施工及验收和管理（如大型树木移栽确需动用大型机械设备的，机械设备费用由甲方支付）。
2. 所有维修、运行、维护、管理、保养及控制严格按照规范和规程操作处理，建立健全完善维修、维护、保养档案（含电子档案）。

（二）维修情况

各区域维修服务主要内容一览表

区域名称	服务内容			备注
教学区	电	办公室、教室	灯具、电扇、插座、配电箱	
		公共场所	走廊灯、卫生间灯、大厅灯、教室灯、楼梯灯	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池	
		下水	蹲便、地漏、下水软管	
		暖气	温度、漏水	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃	
	五金	吊顶	卫生间、走廊、大厅	
		门、窗	楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间门、厕所	
		门锁		
宿舍区	电	房间	灯具（房间灯、阳台灯）、电扇、插座、配电箱	
		公共场所	洗衣房、走廊灯、卫生间灯、大厅灯、楼梯灯	
	水	上水	洗漱池、卫生间、开水间、拖把池	
		下水	蹲便、地漏、下水软管	
	基础	房屋	墙面、地面、屋顶、幕墙玻璃	
	五金	五金	吊顶（卫生间、大厅）	
			门、窗（楼顶门、教室、楼梯、进楼大门、配电间、厕所）	

		门锁	
室外区、 教师公寓	电	路灯、配电柜	
	水	自来水漏水、污水井冒水、井盖	
	道路	塌陷、地砖破损、路边石破损等	

(三) 服务标准及质量要求

对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。

1、维修效率

- a. 定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本；
- b. 保证维修的及时性，简单维修时间不超出 24 小时，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于甲方负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告甲方（特殊情况电话通知）。

2、维修质量

- a. 保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁；
- b. 维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方。

3、服务态度

- a. 注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方。
- b. 有维修安排、维修回访、投诉处理记录。

维修的标准和质量要求

项目	作业频率	服务标准
二次供水、排水	1、每 2 小时对给水设备巡查 1 次；管线及地下室集水井排水设备每天巡查 1	1、保证正常生活饮用水，有停水或水污染事件发生时，有应急预案并能及时启动。2、由专人对水箱、水泵进行封闭式管理，有严格的管理制度并上墙；

	次； 2、高压水泵等设备每月保养检修 1 次，每年大修 1 次； 3、水箱每年清洗消毒 2 次，化验水质 2 次； 4、每周进行 1 次环境卫生保洁	3、每次水泵或管道或水箱内维修后，进行及时清洗，同时进行水质化验并出化验报告单。确保水质符合饮用水标准； 4、设备及环境卫生清洁，符合饮用水卫生标准； 5、保证雨季或暴雨天气地下室集水井排水设备的正常运行。
供暖系统维护维修	1、每天按照学校冬季供暖用途规定时间进行运行维护； 2、设备每月保养 1 次，小型故障及处理，每年大修 1 次； 4、每周进行 1 次设备表面及环境卫生保洁	1、工作人员有严格的岗位职责，严格按照操作规程进行，确保系统正常运行； 2、每天系统进行巡视自查，保证运行正常，无漏水现象 3、系统出现故障后，维修人员在 15 分钟内到达现场维修，小修及时处理，中修、大修及时联系厂家技术人员并协助维修；维修及时率 100%；有故障应急处理方案。4、假期设备停止运行时及时保养和维护，确保设备完好率 100%；
学生公寓各项维护、维修	学生公寓各项设施、设备、管道、线路、家具等维修及时、妥善	1、加强维修人员的培训，提高专业技能； 2、执行 24 小时抢修制度，设立报修电话（值班室），接到报修及时通知维修人员，并做好相关记录； 3、维修人员接到报修电话后，必须立即赶赴现场进行维修，零星维修及时完成； 4、维修后，进行跟踪回访，对维修质量进行检验确认。
屋面、地面、墙面、顶棚、室内外抹灰、门窗、玻璃、上下水、电气线路及设	房屋土建及设备小修标准 时限要求：急迫性小修项目包括：楼房卫浴间排污管道堵塞；室内给水系统小修、换管；烟道堵塞等。自接到报修之时起 2 小时到达现场。除急迫性小修之外的零修项目为维护性小修：自接到报修之日起，三日之内处理或预约修复日期。 （一）室内地面、散水小修内容：普通水泥楼面 and 地面起砂空鼓、影响使用，楼面或地面的块料面层松动的、散水严重破损影响其功能的，应修补；木楼板损坏、松动、残缺的，应修复，如磨损过薄影响安全的，可局部拆换；质量标准：普通水泥楼面地面及散水维修后应平整、光滑、接槎平顺；木质楼地面维修后应牢固、平整、拼缝严密、符合相应规范要求。 （二）室内墙面及顶棚 小修内容：内墙及踢脚线抹灰空鼓、剥落的应修补；顶棚抹灰空鼓、剥落的应修补；质量标准：	

施、卫生设备、垃圾道等零星维修	修缮后的内墙面及灰顶棚应恢复原有使用功能，抹面应接槎平整、不开裂、不空鼓、不起泡、不翘边，面层与基层结合牢固、符合相应规范要求。 检修门窗 小修内容：钢木门窗框松动、门窗扇开关不灵活、脱榫、糟朽、开焊、小五金缺损的应进行修补；质量标准：修后的钢木门窗应开关灵活不松动，框与墙体结合牢固，五金齐全。玻璃装钉牢固，腻子饱满，窗纱绷紧，不露纱头、符合相应规范要求。 烟道、垃圾道等 小修内容：烟道裂缝、破损、堵塞现象；垃圾道堵塞；垃圾道、出垃圾门及出屋面排气孔损坏的应修复；质量标准：修缮后烟道及垃圾道应畅通，垃圾斗、出垃圾门零件齐全，排气孔不向垃圾道内漏水、符合相应规范要求。 清扫屋面、采光井、雨落管等 小修内容：每年应将屋面、雨水口及采光井积存的杂物清扫干净；雨落管局部残缺、破损应更换；质量标准：屋面采光井应清扫干净，雨落管修缮后应补齐五金配件、符合相应规范要求。 屋面补漏 小修内容：屋面局部滴漏以至影响使用的属于屋面局部补漏范围；质量标准：屋面部补漏后应达到不再滴漏、符合相应规范要求。 外檐装修 小修内容：外檐抹灰及块料面层局部严重空鼓有脱落危险的，应排除险情；质量标准：排除险情后的外檐装修，应不存在危险隐患、符合相应规范要求。 阳台、雨罩等结构构件 小修内容：阳台、雨罩、梁等结构构件保护层开裂的，应封堵裂缝，防止钢筋锈蚀；保护层剥落的，应补抹；质量标准：经维修后的结构构件应不再有裂缝及露筋现象、符合相应规范要求。 二、上下水系统小修标准 （一）、室内给水系统小修、局部换管 小修内容：楼房户表以内管道锈蚀脱皮的，应清除干净后，做防锈处理，管道锈蚀严重的，应予以更换；给水系统漏水的，应进行修理，严重的，予以更换，零件残缺的应予以补齐；质量标准：经修缮的给水系统畅通，部件应配齐全，无跑、冒、滴、漏现象，能正常使用。（二）、卫生设备 小修内容：卫生设备及配件残缺的应配齐，破损的应维修；质量标准：修缮后应做到给排水畅通，各部位零件齐全、灵活、有效，无跑、冒、漏、滴现象，能正常使用。（三）、排水管道、化粪池，检查井等。 小修内容：楼房排污管道堵塞，排污不畅通的应疏通；化粪池、检查井满溢或积存较多污物
------------------------	---

	影响使用的应疏通或清掏，配件残缺应补齐。 质量标准：楼房排污管道经疏通后，应达到排污管道畅通，不滴水；化粪池检查井满溢的清掏应清除全部污物，化粪池检查井局部损坏的应修好， 达到井体、池体、井圈、井盖、池盖完好。 三、供电设施设备小修标准 （一）、配电设施 小修内容：(1)、配电柜(2)、配电箱(3)、配电盘 ；质量标准：元器件齐全，显示正常动作可靠，接地良好 ；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理 。（二）、室内设备 小修内容：(1)、闸具(2)、电源插座(3)、开关(4)、灯头 ；质量标准：正常使用 ；时限要求：报修后30分钟到达现场处理。（三）、配电线路 小修内容：(1)、导线(2)、支持物 ；质量标准：绝缘良好完整可靠 ；时限要求：出现故障30分钟到达现场处理 。			
门 窗 家 俱	门 配 件 及加固	铰链、拉手、地簧等配件 维修、门加固。	24 小时 内 完 成	
	门锁、钥 匙	维修、更换、配钥匙，确 保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	急开锁	紧急开锁，确保能正常使 用。	2 小时 内 完 成	
	门 配 件 及加固	加固、配件完整，确保能 正常使用。	24 小时 内 完 成	
	门 窗 玻 璃	装配、加固，确保能正常 使用。	24 小时 内 完 成	
	床	固定，确保能正常使用。	24 小时 内 完 成	
	桌、椅、 柜	配件配齐、维修和加固， 确保正常使用。	24 小时 内 完 成	
	门锁	维修、加固，确保能正常 使用。	24 小时 内 完 成	
	吊扇、壁 扇	维修、更换，确保能正常 使用。	24 小时 内 完 成	
	窗 帘 维 修	维修、加固，确保能正常 使用。	24 小时 内 完 成	
	晾 衣 绳 维修	维修、加固、更换，确保 能正常使用。	24 小时 内 完 成	
上 下 水 系	阀门	维修、更换，确保能正常 使用。	24 小时 内 完 成	

统	给水管	主材费单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	软管、下水管	维修、更换，确保能正常使用。	24 小时内完成	
	室内、外落水管	维修、更换确保能正常使用。	24 小时内完成	
	低压水箱	维修、更换配件，确保正常使用。	24 小时内完成	
供 电 设 施 设 备	开关、插座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	灯具、灯座	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	空开	维修、更换，确保能安全正常的使用。	24 小时内完成	
	线路	主材单价 300 元以内的零星维修	24 小时内完成	
校 园 设 施 设 备	盖板	更换、周边零星修补，确保安全正常使用。	现浇盖板 15 天、成品盖板 24 小时	临时措施 2 小时内
	下水道	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	窨井	疏通、清掏，确保排水畅通。	24 小时内完成	
	化粪池	疏通、清掏，确保排水畅通。	48 小时内完成	
	楼栋内地面、墙体、公共座椅	1 m ² 内地砖更换、墙体刷白，主材单价 500 元以内的座椅维修	24 小时内完成	
	喷泉	主材单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	校园路灯	主材单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	
	架空层抽水泵	主材单价 500 元以内的零星维修	24 小时内完成	

以上维修项目接到报修后 2 小时内响应。

（四）其它服务要求

1、积极做好节水节电工作，强化节能管理和员工节能意识。具体要求如下：

1.1. 建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；

1.2. 楼宇内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。

2、对校区所有设备、设施进行巡视并进行维护、维修及保养，及时开关各种用电、供水设施，发现异常情况及时进行维修，对损坏的零配件及时更换，保证校区内供电、供水系统能正常运行（包括水龙头的拆装，给排水管道疏通、清洁、维修保养）。

3、对屋面排水沟、室内排水管进行清扫、疏通，保障排水畅通；雨季、雪季前一个月要对建筑物天面进行检查，发现防水层有气臃、破碎，隔热层有断裂、缺损的应及时维修，对屋面防水层有气臃、破碎，缺损的面积较大时应及时报告委托方并出具维修方案，双方共同协商维修事宜（伸缩缝、落水口周围、卫生间、阳台、墙面的漏水由乙方负责及时维修）。

4、遇有市政维修、校区维修或特殊情况需停电停水时，应及时通知委托方，并在宣传栏张贴书面通知，做好应急预案和安全防护工作。

5、对建筑物瓷片、批档脱掉的要及时维修，平时做好各建筑物保养工作。中标人要有熟练、具有资格证的专业工程技术人员对学校各项设施设备进行维护。维修人员中必须具备不锈钢焊工、木工、水电工等，并持有相关技能资格证书。

6、整个学校内露天井盖、灯具灯饰等要不定期检查，有缺漏和损坏的，及时补足和维修。保证露天井盖盖严实，以防伤人；照明路灯检查孔封闭完好，以防漏电触电。

- 7、负责所有室内外门窗、玻璃、幕墙、黑板、屋面、墙面、墙砖、地砖、吊顶、防水、、电扇、卫生间隔断、家具、所有楼宇室内外上下水管网、水电暖、照明灯具、开关插座的日常检查维修、管理、运行、维护及保养，负责保证各项设施正常、安全运行。
- 8、每周一次巡查室外其他附属设施，保证其正常运行。节假日特别是重大节日前，应对学校各场所景观设施、照明进行安全功能检查，保证节假日期间各项设施正常、安全运行。
- 9、每年寒假和暑假前，须进行全校排查，登记好待维修项目，在寒假或暑假期间统一维修，确保新学期学校各场所设备设施的零损坏。
- 10、每年毕业生离校后和新生报到前期间，须全面检查学生宿舍的设施设备完好情况。如发现损坏或缺少的，应及时维修或更换好。
- 11、配合采购人或消防、安监等部门做好安全宣传和查验、维修工作。
- 12、对设施、设备进行日常管理和维修养护使用完好率达到 98%以上，零修、急修及时率达 100%，师生的满意率达到 95%以上。所有接到报修任务 15 分钟到达现场。简单的维修 2 小时内处理完毕，小毛病 15 分钟到达现场，一般维修 4 小时处理完毕，中型维修 15 分钟到达现场，12 小时当天处 理完毕，大的维修项目应拿出维修方案并立即通知甲方，经双方协商再确定维修方式及完成时限。小修范围的设施、设备，应及时组织修复；属大、中修范围或需更新改造的设施设备，及时报委托方确定维修方案。
- 13、在学生宿舍公物遭破坏时，应配合学校主管部门调查核实具体情况及进行相关处理。
- 14、路灯完好无损，保持洁净，夜间正常使用，定期检查，维护保养；及时处理好学校临时交予的各项任务。
- 15、维修人员所使用的工具、材料等由中标人配备。

16、维修人员中必须配备 2 名泥工、2 名批墙的油漆工、2 名木工、1 名有维修防水经验的工人，水工和电工及其他工种配备必须合理协调，保证所有维修任务按时保质保量完成。

17、乙方在维修中原则上是能维修尽量维修，确实不能维修再更换，对更换批量较大的应以书面的形式通知甲方，待甲方许可后才能更换。

18、对于应急性抢修任务，如乙方确有困难不能维修，经甲方确认后由学校组织安排维修。

19、对应急性抢修或特殊性维修，为提高维修效率，经甲方认可，乙方可自行购置材料，但所需费用必须参照市场价格，并由甲方支付。

（五）档案资料管理要求

1、中标人要建立工程维修管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立人员业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

第六节、教师公寓服务项目要求

一、项目概况：

1、建筑面积：198327 m²；

2、包括教师公寓的卫生保洁，消防安全、车辆管理、门卫、教师公寓巡逻、电梯管理、维修等。

3、公寓基本情况

序号	名称	面 积 (m ²)	地点	备注
1	龙翔校区教师公寓	120000	平顶山新城区龙翔大道	多层

2	和谐校区教师公寓	58000	平顶山新城区龙翔大道	高层
3	老校区教师公寓	20000	平顶山湛河区站湛南路	多层
合计		198000		

二、项目人员配置要求

项目人员应身体健康，吃苦耐劳，具有能够完成本职工作的能力。

1. 项目负责人要求：能熟练掌握现代化、信息化管理技术，在能源监管、维修、物业管理等后勤服务中适应信息化建设发展需要。

2. 业务主管要求：熟悉各自工作相关业务知识。

3. 电梯、消防管理人员：持有相应的证书上岗。

4. 维修人员要求：需具有一定的工作经验，特种作业人员应持证上岗。

5. 门卫、保洁、绿化养护等员工要求：所有人员需具有一定的工作经验。

6. 所有服务人员要求统一服装、挂牌上岗，言行文明规范，使用文明用语，按时交接班，无脱岗、迟到、早退现象；接听电话及时，熟悉操作规范和区域设施设备情况，服务主动、热情、周到、便捷，师生反馈信息首问负责；熟悉服务质量标准、熟悉服务应急预案，每年岗位培训不少于 8 小时。

三、教师公寓物业管理服务质量标准

3.1 基本要求

3.1.1 物业服务企业应当签订物业服务合同，对物业管理的服务事项、服务质量、服务费用、双方的权利义务、专项维修资金的管理与使用、物业管理用房、合同期限、违约责任等内容进行约定。

3.1.2 物业服务企业向业主提供服务（包括按照物业服务合同约定提供物业服务以及根据业主委托提供物业服务合同约定以外的服务），应当明码标价，标明物业服务企业名称、收费对象、服务内容、服务

标准、计费方式、计费起始时间、收费标准、价格管理形式、收费依据、。

3.1.3 物业服务企业应当对物业管理区域内的共用消防设施进行维护管理，提供消防安全防范服务。

3.1.3.1 消防设施的验收文件和产品、系统使用说明书、系统调试记录等原始技术资料应当长期保存。

3.1.3.2 《消防控制室值班记录》和《建筑消防设施巡查记录》的存档时间不应少于1年；《建筑消防设施单项检查记录》、《建筑消防设施联动检查记录》、《建筑消防设施故障处理记录》的存档时间不应少于3年。

3.1.4 电梯安全使用要求

3.1.4.1 电梯在投入使用前或者投入使用后30日内，应向特种设备安全监督管理部门办理使用登记。登记标志应置于或附着于电梯的显著位置。

3.1.4.2 电梯的安全附件、安全保护装置、测量调控装置及有关附属仪器仪表应进行定期校验、检修，并作出记录。

3.1.4.3 在电梯安全检验合格有效期届满前1个月，应向特种设备检验检测机构提出定期检验申请。

3.1.4.4 应当建立电梯安全技术档案。安全技术档案应当包括以下内容：

- 1) 特种设备使用注册登记表。
- 2) 电梯的设计文件、产品质量合格证明、安装及使用维护保养说明、监督检验证明等相关技术资料和文件。
- 3) 电梯的定期检验和定期自行检查的记录。
- 4) 电梯的日常使用状况记录。

5) 电梯及其附属仪器仪表的日常维护保养记录。

6) 电梯运行故障和事故记录。

7) 电梯应急救援演练记录。

3.1.4.5 根据《中华人民共和国特种设备安全法》及其他相关规定，应当建立岗位责任、隐患治理、应急救援等安全管理制度，制定操作规程，保证特种设备安全运行。

3.2 综合管理服务

3.2.1 客户服务

3.2.1.1 物业管理区域内设置接待场所，物业管理用房面积不低于总建筑面积的 2.5%，工作时间有客服接待，配置基本办公设备和独立档案柜。

3.2.1.2 接待场所工作时间，工作日不少于 8 小时，其他时间设置值班人员。

3.2.1.3 设置并公示 24 小时服务电话、投诉电话、监督电话。

3.2.1.4 每半年公示上半年主要工作计划完成情况及下半年主要工作计划。

3.2.1.5 涉及业主或物业使用人正常生活的重要事项（如：停水、停电、停气、电梯维护保养、喷洒农药，灭鼠、灭蟑等），应在主要出入口、各单元公示栏内张贴通知或设置安全警示、温馨提示牌，履行告知义务。

3.2.1.6 水、电急修 30 分钟内，其他报修 1 个小时内到达现场；由专项服务企业负责的设施设备应立即告知。报修回访率应不小于 70%。

3.2.1.7 业主或物业使用人提出的意见、建议、投诉在 3 个工作日内回复。投诉回访率 100%。

3.2.2 档案管理服务

3.2.2.1 物业管理区域内设有独立的档案资料柜，有专人负责档案资料管理。

3.2.2.2 有基本的物业管理档案，档案的存放、管理和借阅、使用符合制度规定。

3.2.2.3 建立房屋管理基础档案，包括竣工总平面图，单体建筑、结构、设备竣工图，配套设施、地下管网工程竣工图等竣工验收资料。

3.2.2.4 建立设施设备管理档案，包括：设施设备的安装、使用和维护保养等技术资料以及日常运行、检修记录等。

3.2.2.5 物业移交清单，物业设计、施工审批文件，物业质量保修文件和物业使用说明文件等保存完好。

3.2.2.6 建立健全业主档案、收费台账等，并妥善保管。

3.2.3 质量管理服务

3.2.3.1 建立健全物业管理区域各项管理制度，各岗位职责标准，并制定具体落实措施和考核办法，每半月考核 1 次各岗位职责完成情况。

3.2.3.2 建立培训体系，定期组织培训与考核，每 2 年至少组织培训 1 次。

3.2.3.3 从业人员统一着装，佩戴标识。

3.2.3.4 物业管理区域内设置宣传栏、公示栏等，每年至少更新 1 次宣传栏。

3.2.3.5 对违反治安、规划、环保、家畜家禽饲养等方面法律、法规规定的行为，应及时劝阻并向有关行政管理部门报告。

3.2.3.6 每年至少向业主公开征集 1 次物业服务意见，业主问卷率 75%以上，并公示整改情况。

3.2.3.7 每半年组织 1 次项目服务质量检查,重要节日前组织安全检查。

3.2.4 应急管理服务

3.2.4.1 消防安全防范和应急管理

1) 每 3 日防火巡查 1 次,发现占用、堵塞、封闭疏散通道、安全出口、消防车通道等消防安全违法行为或火灾隐患的,应当予以劝阻、制止、消除;对不听劝阻、制止或无法立即消除的,应当及时向公安机关消防机构或公安派出所报告。

2) 制订消防应急预案,发现火情应当立即报警,迅速组织、引导遇险人员疏散,及时扑救初期火灾,协助配合消防部门实施灭火扑救。

3) 设置消防安全宣传栏,组织开展经常性消防安全教育。

4) 每年至少组织 1 次有员工、业主或物业使用人参加的消防演练或培训。

3.2.4.2 电梯安全使用和应急管理

1) 制订电梯安全使用指南,并加强宣传和管理。

2) 制定电梯事故应急措施和救援预案,并定期演练。

3) 电梯发生异常情况,应当立即通知电梯维修保养单位,同时由物业服务企业电梯安全管理人员先行采取措施,安抚乘客,实施力所能及的救援。

3.2.4.3 物业管理区域水、电、气、暖应急管理服务

1) 制定停水、停电、停气、停暖及事故处理应急预案。

2) 发现物业管理区域内供水、供电、供气、供暖等设施设备损坏,立即向相关部门报告,并根据情况启动应急预案。

3) 及时掌握停水、停电、停气、停暖信息及事故处理情况,并及时向业主发布。

4) 停水超过 48 小时，应联系消防车或洒水车等供应基本生活用水。

3.2.4.4 强降水、大风暴等极端恶劣天气应急管理服务

- 1) 及时掌握恶劣天气状况，及早发布预警。
- 2) 极端恶劣天气前后，对共用部位共用设施设备进行全面检查，落实防范措施，消除安全隐患。
- 3) 根据情况随时启动防洪减灾应急预案。

3.2.4.5 建立其他突发事件的应急预案。

3.2.5 装饰装修管理服务

3.2.5.1 建立装饰装修管理服务制度。

3.2.5.2 受理业主或物业使用人的装饰装修申报登记；与业主或物业使用人、装饰装修企业签订住宅室内装饰装修管理服务协议；书面告知业主或物业使用人、装饰装修企业在装饰装修工程中的禁止行为和注意事项。

3.2.5.3 装饰装修期间对装修工人的出入实行持证限期管理，每 3 日巡查 1 次现场，发现业主或物业使用人、装饰装修企业未申报登记或者有违法违规行为的，应立即劝阻；已造成事实后果或拒不改正的，及时报告有关行政管理部门依法处理，并在物业管理区域内公示。

3.2.5.4 装饰装修工程竣工后进行验收，对违反住宅室内装饰装修管理服务协议的当事人，追究违约责任。

3.2.5.5 委托清运装修垃圾的，应在指定地点临时堆放，采取围挡、遮盖措施，在 5 日内清运。自行清运装修垃圾的，应采用袋装运输或密闭运输的方式，在 5 日内清运。

3.2.5.6 建立装饰装修管理档案。

3.2.6 宠物管理服务

3.2.6.1 宣传宠物管理政策法规，设置宠物管理宣传栏。

3.2.6.2 建立宠物管理和登记制度，有宠物管理档案。

3.2.6.3 每年至少 1 次宠物普查，发现饲养烈性犬、大型犬或者无养犬证、免疫证、检疫证、无束犬链等违反养犬规定，妨碍他人的人身安全、休息和生活的，应当劝阻和报告有关行政管理部门。

3.2.7 专项服务委托管理

3.2.7.1 签订专项服务委托合同，明确双方权利义务。

3.2.7.2 专项服务企业应符合相关行政主管部门的资质要求；操作人员应持有相应的职业资格证书。

3.2.7.3 专项服务企业人员应当佩戴标识。

3.2.7.4 对专项服务进行监督及评价。

3.3 物业共用部位共用设施设备运行和维护服务

3.3.1 物业共用部位共用设施

3.3.1.1 每季度巡查 1 次室外墙面、屋面、散水、落水管等，发现外墙面粉刷层剥落、屋面局部渗漏、散水和落水管局部破损等及时修复。

3.3.1.2 每月巡查 1 次楼内共用部位门、窗、玻璃等，发现问题及时修复，保持玻璃、门窗配件完好，门、窗开闭灵活并无异常声响。

3.3.1.3 每季度巡查 1 次楼内共用部位墙面、顶面、地面，发现墙面、顶面粉刷层剥落，面砖、地砖松动、起壳、缺损、不平整等及时修复。

3.3.1.4 每季度巡查 1 次道路、场地、阶梯及扶手、侧石、井盖等，发现损坏及时修复，保持路面平整、无破损、无积水，侧石平直无缺损。

3.3.1.5 每季度巡查 1 次大门、围墙、围栏等，发现损坏及时修复。

3.3.1.6 每季度巡查 1 次休闲椅、凉亭、雕塑、景观小品、健身设施等，发现损坏及时修复，保证其安全使用（如需更换的除外）。

3.3.1.7 每年检测 1 次防雷装置，发现问题及时修复。

3.3.1.8 每半年检查 1 次梁、板、柱等结构构件，外观出现变形、开裂等现象时，应申请房屋安全鉴定，同时采取必要的防护措施。按照鉴定结果组织修缮。

3.3.2 设备机房、配电室、楼层配电间

3.3.2.1 每 3 周清洁 1 次，室内无杂物，保持通风换气和散热，保持防水、排水设备完好，保持机房温度、湿度符合设备使用要求。

3.3.2.2 机房设置挡鼠板、鼠药盒或粘鼠板，配电室、楼层配电间防小动物措施完备，穿墙线槽周边封堵严密，锁具完好。

3.3.2.3 在明显易取位置配备消防器材，地下机房要有应急照明和疏散逃生示意图及逃生疏散指示标识。

3.3.2.4 设施设备标识、标牌齐全，电缆进出线和设施设备开、关标识清晰、准确。

3.3.2.5 在显著位置张贴或悬挂相关制度、证书。

3.3.2.6 运行、检查、维修养护记录每月归档。

3.3.4 排水系统

3.3.4.1 排水设施

每季度和雨季前检查 1 次雨、污水井、屋面雨水口等，并及时清理疏通。每次降雨前后对主要排水口、管井进行检查。

3.3.4.2 污水泵

汛期每日巡视 2 次，平时每 3 周巡视 1 次，检查设备运行状态；每 3 周进行 1 次手动启动测试；每半年养护 1 次。

3.3.4.3 化粪池

每半年检查 1 次化粪池；组织安排清掏。

3.3.5 照明和电气设备

3.3.5.1 保持公共照明灯具清洁，院落照明灯按时开启，满足使用要求。

3.3.5.2 楼内照明

每2周巡视1次，发现故障1周内修复。每年除尘1次楼内照明灯具。

3.3.5.3 楼外照明

每2周巡视1次，发现故障1周内修复。每年除尘1次楼外照明灯具。

3.3.5.4 应急照明

每2周巡视1次，发现故障即时修复。

3.3.5.5 低压配电箱和低压线路

每2周巡视1次设备运行状况；每年养护1次，内容包括紧固、检测、清扫。

3.3.5.6 低压柜

每2日巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、清扫，每年检查1次电气安全。

3.3.5.7 控制柜

每2日巡视1次设备运行状况；每年养护1次，养护内容包括紧固、检测、调试、清扫。

3.3.5.8 发电机

每月试运行1次发电机，保证运行正常；每2日巡视1次充电机和蓄电池；每年活化1次蓄电池。

3.3.6 安全防范系统

3.3.6.1 报警控制管理主机

每日巡查1次设备运行状态，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.2 对讲门口机

每3周巡查1次按键、显示屏等，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.3 网络控制箱

每季度检查1次外观、接线等，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.4 红外对射探测器

每季度检查1次接线、探测范围、防水状况等，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.5 图像采集设备

每日巡查1次监视画面、录像功能等，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.6 摄像机

每季度检查1次聚焦、红外夜视、接线、防水状况等，并进行相应调试，发现故障即时排除；每季度镜头表面清洁1次；每半年防护罩内部除尘1次。

3.3.6.7 解码器

每季度检查1次防雨罩、接线等，并进行相应调试，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年内部除尘1次。

3.3.6.8 云台

每季度检查1次运转、接线等，并进行清晰度调校，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次；每半年转动部位上润滑油1次。

3.3.6.9 巡更系统

每季度检查1次，发现故障即时排除；每季度表面清洁1次。

3.3.6.10 读卡器

每季度检查 1 次外观及防水状况等，发现故障即时排除；每季度表面清洁 1 次。

3.3.6.11 电磁锁门锁

每 3 周巡查 1 次吸力、外观、接线等，发现故障即时排除。

3.3.6.12 出门按钮

每 3 周巡查 1 次开锁功能、接线等，发现故障即时排除。

3.3.7 电梯

3.3.7.1 制定电梯使用安全管理制度，确定具有相应资格的电梯安全管理人员负责电梯日常使用管理工作。

3.3.7.2 在电梯轿厢内、出入口的明显位置张贴安全注意事项、有效的安全使用标志等规定的标识；保证电梯紧急报警装置和通话装置完好，保证联络畅通。

3.3.7.3 每日巡查 1 次电梯运行状况，保持轿厢外观整洁、无破损，按钮、灯具等配件完好，防止带病运行，防止违章使用电梯。发现异常情况立即通知电梯维护保养单位进行处理，在可能危及乘客安全的情况下立即停止电梯运行。

3.3.7.4 按规定办理电梯使用登记，申报并接受检验；按规定建立电梯安全技术档案。

3.3.7.5 应当委托取得相应行政许可的单位实施电梯安装、改造、修理和维护保养；监督电梯维护保养单位定期对电梯进行维护保养，并对维护保养记录进行确认；电梯维护保养单位变更时，应当在新维护保养合同生效后 30 日内到原登记机关办理变更手续。

3.3.7.6 电梯的维护保养单位应当在维护保养中严格执行安全技术规范的要求，保证其维护保养的电梯的安全性能，并负责落实现场安全防护措施，保证施工安全。

3.3.7.7 电梯的维护保养单位，应当对其维护保养的电梯的安全性能负责。发现电梯出现故障、发生异常情况或者接到相关通知后，应当及时消除故障和异常情况；发现乘客滞留在电梯轿厢或者接到相关通知后，应当在规定时间内赶赴现场，采取必要的应急救援措施，市区内不超过 30 分钟，其他地区不超过 1 小时。

3.4 物业管理区域清洁卫生服务

3.4.1 生活垃圾的收集、清运

3.4.1.1 按有关规定和标准实行垃圾分类。

3.4.1.2 合理配置密闭式垃圾收集容器，有分类标识，无满溢。

3.4.1.3 蝇、蚊孳生季节每 2 日至少喷洒 1 次杀虫药。

3.4.1.4 每日清运生活垃圾到指定的垃圾消纳场所，不得乱堆乱倒；做到日产、日清。

3.4.1.5 垃圾清运车外观整洁，垃圾收集点周围地面无散落垃圾、无污迹。

3.4.2 物业共用部分清洁

3.4.2.1 楼内

每日清扫 1 次楼道、楼梯、电梯轿厢、候楼厅、大堂，每日巡视保洁 1 次楼道、楼梯、电梯轿厢、候楼厅、大堂。

3.4.2.2 天台、屋面

每半年清扫 1 次天台、屋面；雨季期间，每 2 月清扫 1 次天台、屋面。每月巡查 1 次天台、内天井，有杂物及时清扫。

3.4.2.3 楼外道路及设施

每日清扫 1 次、巡视保洁 1 次楼外道路广场、庭院。每半年清洁 1 次雨蓬、门头等。

3.4.3 有害生物预防和控制

配合相关部门进行有害生物预防和控制。投放药物应预先告知，投药位置有明显标识。

3.4.4 雨雪天气清洁

雨后对物业管理区域内主路、干路积水进行清扫；降雪时及时清扫积雪，铲除结冰。

3.5 物业管理区域秩序维护服务

3.5.1 人员配备和设施装备

3.5.1.1 专职保安人员中 45 周岁以下的人员占总数的 50%以上，身体健康，工作认真负责。

3.5.1.2 有较强的安全防范能力，能正确使用各类消防、物防、技防器械和设备。

3.5.1.3 上岗时佩带工卡，穿戴统一制服，配备对讲装置或必要的安全护卫器械。

3.5.1.4 物业管理区域实行封闭管理，安装有电子防盗门、录像监控等技防设施。

3.5.2 门岗

3.5.2.1 建立健全门卫、值班、巡逻、守护制度，人员到位，责任到位。

3.5.2.2 物业管理区域各出入口 24 小时专人值班看守，7:00-19:00 立岗，并有交接班记录。

3.5.2.3 对进入物业管理区域的外来人员进行问询登记或查验证件，登记进入物业管理区域的外来车辆。

3.5.2.4 保持出入口环境整洁、有序、道路畅通，对大型物品搬出实行登记。

3.5.2.5 保安人员按指定时间和路线每 3 小时巡逻一次，重点部位有明确的巡逻要求，并有巡逻记录。

3.5.2.6 在遇到异常情况、突发事件时，采取相应的应对措施处置，及时报告主管人员和公安机关。

3.5.2.7 物业管理区域的录像监控设施 24 小时开通。监控影像资料和报警记录应留存 30 日备查。

3.5.2.8 收到报警信号后，保安人员应及时赶到现场进行处理，同时应接受用户救助要求。对违法行为立即报警，并协助公安机关处理。

3.6 其他要求

3.6.1 积极配合学校相关部门做好各项检查工作。

3.6.2 根据校方工作需要，如遇上级部门检查、评估、考察及外宾来访等，中标方应无条件接受并完成校方指派的临时性卫生突击工作。

3.6.3 积极配合学校环保工作。

3.6.4 积极完成因疫情需要的消杀等防疫工作。

（五）档案资料管理要求

1、中标人要建立教师公寓管理资料的收集、分类整理、归档管理制度。

2、在日常管理中要建立门禁出入登记制度、设备设施巡查制度以及人员业务培训考核等登记制度。

3、管理委托合同规定的其它事项。

4、以上资料必须每月装订提交给委托人归档。

三、项目相关要求

1. 投标人应在投标文件中提供类似业绩等证明材料。

2. 投标人针对本项目制定专项服务承诺，需包含以下三项核心内容：①中标后可根据采购人需求临时增补特殊设施设备保障服务；②

突发及特殊情况下无条件服从采购人统一调配管理；③对采购人考核不满意的项目经理及在岗服务人员无条件更换。

3. 投标人应结合本项目实际情况，合理的前期进场交接方案、合同到期退场交接；包括但不限于人员、资产、台账、设备、账务、服务场地全方位平稳交接过渡等。

4. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的区域保洁方案，包括但不限于室外保洁、管道疏通、有害生物防治、使用维护等。

5. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的能源水电服务方案，包括但不限于配电室值班、供水 24 小时巡检、设备操作维护、水质化验、蓄水池清洗消毒、卫生保洁等。

6. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的维修方案，包括但不限于学生公寓、教学办公楼、空调、电梯、路灯、体育场地设备的零星维修及设备维护、维修响应流程等。

7. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的公寓管理方案，包括但不限于值班值守、日常巡查与安全管控、应急处置、卫生保洁、消杀、节水节电、服务设备、服务投诉等。

8. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的教学办公楼场馆服务方案，包括但不限于值班值守、日常巡查与安全管控、秩序与能耗管控、卫生间保洁、楼道保洁、消杀、节水节电等。

9. 投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化养护服务方案，包括但不限于绿化日常养护、季节性养护、病虫害防治措施、养护人员及设备配备等内容。

10. 投标人应针对本项目编制专属物业服务工作计划和管理方式，需涵盖八大核心模块：管理方式确立原则、管理概述、具体管理

内容、工作目标与规划、任务与时序安排、资源调配与预算、风险评估与管控、绩效管理。

11. 投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。

12. 投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。

13. 投标人应结合项目服务目标，编制专项品质保证措施，涵盖质量管控、保障措施、质量管理制度、服务质量标准、检查方法等核心内容。

14. 投标人针对本项目提供智慧化管理平台（支持 PC 端+移动端），应具备报修运维、智能巡检、公寓管理、任务派发、品质核查、失物招领、环境运维、满意度考核等功能模块。（名称不一致但服务内容类似即可）

15. 针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。

16. 投标人也可提供与本招标项目相关的其他必要具体内容。

第七章 评标方法和标准

一、评标方法

采用综合评分法，总分值 100 分。评标委员会对各投标人的投标文件进行符合性审查、详细评审后，按评审得分由高到低顺序推荐排名。评审得分相同的，按投标报价由低到高顺序推荐排列；评审得分且投标报价相同的并列。

二、符合性审查

评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否满足招标文件的实质性要求。

1. 投标文件不存在雷同性（评标系统内投标文件雷同性分析，包括文件制作机器码或文件创建标识码）。
2. 签字盖章签章符合招标文件要求；
3. 投标有效期符合招标文件要求；
4. 投标报价未超出最高限价；
5. 投标文件无重大或不可接受的偏差；
6. 投标文件未附有采购人不能接受的条件；
7. ★代表实质性指标，不满足该指标项将导致投标被拒绝；
8. 招标文件及法律法规规定的其他情形。

三、详细评审

1. 澄清有关问题

1.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

1.2 投标人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

1.3 允许修正投标文件中不构成重大偏离的、微小的、非正规的、不一致或不规则的地方。

2. 政府采购异常低价审查

2.1 政府采购评审中出现下列情形之一的，评审委员会应当启动异常低价投标（响应）审查程序：

（1）投标（响应）报价低于全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 全部通过符合性审查供应商投标（响应）报价平均值 $\times 65\%$ ；

（2）投标（响应）报价低于通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 通过符合性审查的次低报价供应商投标（响应）报价 $\times 65\%$ ；

（3）投标（响应）报价低于采购项目最高限价 65%的，即投标（响应）报价 $<$ 采购项目最高限价 $\times 65\%$ ；

（4）评审委员会基于专业判断，认为供应商报价过低，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的其他情形。

2.2 评审委员会启动异常低价投标（响应）审查后，属于前述（1）至（4）情形的，应当要求相关供应商在评审现场合理的时间内对投标（响应）价格作出解释，提供项目具体成本测算等与报价合理性相关的书面说明及必要的证明材料，包括但不限于原材料成本、人工成本、制造费用等，给予相关供应商的合理时间一般不少于 30 分钟。其中，属于（3）情形的，供应商已随投标（响应）文件一并提交相关书面说明及必要的证明材料的，在评审现场可不再重复提交。

2.3 评审委员会依据专业经验，参考同类项目中标（成交）价格、类似产品市场价格水平、行业人工费用标准、国家有关部门指导行业协会发布的行业平均成本等情况，对报价合理性进行判断。投标（响

应) 供应商不能提供书面说明、证明材料, 或者提供的书面说明、证明材料不能证明其报价合理性的, 评审委员会应当将其作为无效投标(响应) 处理。

3. 综合比较与评价

3.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准, 对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评审, 综合比较与评价。

3.2 评标时, 评标委员会各成员应当独立对每个投标人的投标文件进行评价, 并汇总每个投标人的得分, 由评标委员会推荐 3 名中标候选人。

3.3 投标人的评审得分为所有评委评审得分的算术平均值, 评审得分取至小数点后两位(第三位四舍五入)。

3.4 评标委员会完成评标后, 应当出具书面评标报告。

3.5 评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的, 应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由, 否则视为同意评标报告。

二、 评标标准（满分 100 分）

评分内容	评分因素	评分标准	分值
价格部分 (20 分)	投标报价	价格分统一采用低价优先法计算，即满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价，其价格分为满分。其他投标人的价格分统一按照下列公式计算：投标报价得分=（评标基准价/投标报价）× 20 因落实政府采购政策进行价格调整的，以调整后的价格计算评标基准价和投标报价得分。对于小型和微型企业以扣除后的价格作为报价参与评审。	20
综合部分 (20 分)	业绩	投标人提供 2023 年 1 月 1 日以来（以合同签订时间为准）类似业绩，合同中服务内容包括：绿化养护、环境卫生、维修维护、水电气暖供应、公寓管理。（名称不一致但服务内容类似即可），按以下规则计分： 1、包含 4 项及以上服务内容的每一份业绩合同得 3 分； 2、包含 3 项服务内容的每一份业绩合同得 2 分； 3、包含 2 项服务内容的每一份业绩合同得 1 分； 4、包含 1 项服务内容的每一份业绩合同得 0.5 分； 5、提供合同，但未明确服务内容或未提供合同的不得分。 注：同一项目的主合同、补充协议、续签合同仅按 1 份业绩计算，最高得 15 分。 有效业绩合同为：完整合同+服务期内任意一月发票扫描件、业主联系人及联系方式；扫描不清楚、不完整或无法辨认的不予计分，虚假业绩将自行承担相关责任。	15

	服务承诺	投标人针对本项目制定专项服务承诺，需包含以下三项核心内容：①中标后可根据采购人需求临时增补特殊设施设备保障服务；②突发及特殊情况下无条件服从采购人统一调配管理；③对采购人考核不满意的项目经理及在岗服务人员无条件更换。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 5 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 3 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	5
技术部分 (60 分)	服务方案	1. 项目交接服务方案：投标人应结合本项目实际情况，合理的前期进场交接方案、合同到期退场交接；内容包括但不限于人员、资产、台账、设备、账务、服务场地全方位平稳交接过渡等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
		2. 环境保洁服务方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的区域保洁方案，内容包括但不限于室外保洁、管道疏通、有害生物防治、使用维护等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
		3. 能源水电保障服务方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的能源水电服务方案，内容包括但不限于配电室值班、供水 24 小时巡检、设备操作维护、	

	水质化验、蓄水池清洗消毒、卫生保洁等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	4. 工程（小型维修）服务方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的维修方案，内容包括但不限于学生公寓、教学办公楼、空调、电梯、路灯、体育场地设备的零星维修及设备维护、维修响应流程等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	5. 学生公寓、教师公寓管理服务方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的公寓管理方案，内容包括但不限于值班值守、日常巡查与安全管控、应急处置、卫生保洁、消杀、节水节电、服务设备、服务投诉等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得3分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得2分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	3
	6. 教学办公楼宇场馆服务方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的教学办公楼宇场馆服务方案，内容包括但不限于值班值守、日常巡查与安全管控、秩序与能耗管控、卫生间保洁、楼道保洁、消杀、节水节电等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合	3

		采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	
		7. 绿化养护方案：投标人结合本项目实际情况，制定合理的绿化养护服务方案，内容包括但不限于绿化日常养护、季节性养护、病虫害防治措施、养护人员及设备配备等内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
	工作计划和管理方式	投标人应针对本项目编制专属物业服务工作计划和管理方式，需涵盖八大核心模块：管理方式确立原则、管理概述、具体管理内容、工作目标与规划、任务与时序安排、资源调配与预算、风险评估与管控、绩效管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
	人员、设备及物料投入	评标委员会根据投标文件和相关证明材料对招标文件的响应情况，对照判断所投人员及设备是否满足招标文件的要求： 1. 带★代表实质性指标，不满足或未响应该指标项将导致投标被拒绝； 2. 带△号表示优化指标项，32 项，	16

		每满足一项得 0.5 分，满分 16 分。	
	培训 方案	投标人结合实际，针对本项目特点，制定人员培训方案。方案应包括但不限于：培训的时间、地点、目标方式、内容、对象和措施等。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
	档案 管理	投标人需针对本项目制定档案管理方案，方案至少包含档案的建立、档案的收集、档案的分类、档案的管理。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3
	品质 保障 措施	投标人应结合项目服务目标，编制专项品质保证措施，涵盖质量管控、保障措施、质量管理制度、服务质量标准、检查方法等核心内容。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得 3 分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得 2 分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得 1 分；缺项得 0 分。	3

	智慧管理平台	投标人针对本项目提供智慧化管理平台（支持PC端+移动端），应具备报修运维、智能巡检、公寓管理、任务派发、品质核查、失物招领、环境运维、满意度考核等功能模块。（名称不一致但服务内容类似即可） 按以上功能模块数量计分，每提供1项功能模块佐证材料得0.5分，最高得4分。 注：如自主研发需提供本企业自主研发的计算机软件著作权登记证书扫描件以及相应的软件功能界面截图；如为租赁或购买，则需提供租赁或购买合同和计算机软件著作权登记证书扫描件以及相应的软件功能界面截图。	4
	应急预案	针对本项目特点，制定突发事件应急预案及处置措施，①针对迎新季、毕业季、重要会议、大型考试、运动会、全校性比赛等重大活动提供的服务保障方案；②水电气暖突发故障及事故、食物中毒、高空坠落、火灾爆炸、公共突发事件、雨雪极端天气、消防应急预案等自然灾害应急预案及处置措施。 投标人对每项内容论述详细，完全贴合采购需求的得7分；投标人对每项内容虽阐述但未贴合采购需求进行论述，或内容未包括具体细节的得4分；投标人提供的内容不完整或存在影响本项目目标实现的明显错误的得1分；缺项得0分。	7

第八章 政府采购合同

合同编号：_____

合 同 书

项目名称： 河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目

甲 方： 河南城建学院

乙 方： _____

签 订 地： 河南省平顶山市新华区龙翔大道

签订日期： _____ 年 _____ 月 _____ 日

河南城建学院 2026-2029 年校园物业服务项目合同书

依据《中华人民共和国民法典》、《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国物业管理条例》等法律规定，甲乙双方签订本合同，以便共同遵守。依据本合同、招标文件（含补充、修改文件）和乙方的投标文件（含澄清、补充文件）等，乙方向甲方提供物业管理服务。

一、本合同的基本原则及基本情况

1、乙方须服从甲方相关职能部门的管理，乙方委派项目经理人（包括项目主管）为驻甲方项目管理的负责人，未经甲方同意，合同期内不得更换项目管理负责人。甲方相应的服务要求通过所属的后勤保障部传达给乙方，乙方应当组织人员完成甲方的服务。

2、服务对象：由乙方负责为甲方提供物业管理等相关服务(具体见招标文件)。

3、业主名称：河南城建学院；地理位置：河南省平顶山市。

4、乙方服务期限 年（自 2026 年 月 日至 2029 年 月 日）。合同一年一签订，经考核乙方在试用期达到甲方要求（依据见第三条“质量要求及考核办法”），双方协商续签（修订）2027 年 月 日至 2028 年 月 日的物业服务合同。

5、合同价格：三年合同总价 元（小写： 元），折合每年 元（小写： 元）；甲方每年应支付物业费 元（每月 元）。

6、付款条件及方式：物业管理服务费按季度支付，采购人在对中标人上一季度的服务考核合格后，下季度的前 15 日支付上一季度费用。每次支付前三日，凭采购人相应部门开具的考核合格单，中标人开具的正规发票，采购人财务部门以转帐方式支付物业管理服务费。合同期内最后一个季度的管理服务费用待甲乙双方办理完交接手续后，由采购人支付给中标人。

7、履约保证金：乙方需向甲方交纳中标年合同额的 5% 作为履约保证金，合同签订后 7 天之内缴纳保证金。合同到期后如无违约无息退还。

二、服务标准和服务承诺

服务标准以招标文件和中标文件为准，服务承诺以中标文件为准。

三、质量要求及考核办法

1、质量要求、考核评分及处罚办法标准详见招标文件技术部分与《河南城建学院校园综合物业服务考核办法（细则）》（后附）等。

2、考核组织单位

甲方后勤保障部负责在规定时间内会同乙方对其承担的保洁、楼宇管理、水电和零星维修、学生宿舍门岗及教师公寓等进行现场考核。

四、甲方的权利与义务

1、甲方为乙方提供值班所需要场地和综合办公用房。乙方使用甲方的场地、房屋资产应严格遵守甲方相关规定（如缴纳水电费等），不得出租或挪做它用。结算时，扣减当月考核扣款，再扣减当月物业所用水电费。合同结束后要保持原貌交还甲方。

2、甲方对乙方物业管理（服务）工作进行监督检查，并有权提出合理的整改意见。

3、甲方对乙方的综合评定结果应及时通知乙方，并对有关需要改进的事项进行二次监督，促使其整改到位。对于拒不整改的，甲方有权自行聘请其他公司进行整改。

甲方聘请临时人员费用标准如下：（1）保洁及值班等：人员工资按 100 元/人·日计算；（2）其他：人员工资按不低于 100 元/人·日计算；人员工资不足一日按一日计算）。整改费用从当月乙方物业管理费用中扣除。

4、甲方有权对乙方不能认真履行响应文件中有关承诺、违反合同有关规定的行为以及达不到质量标准的事项进行相应经济处罚。

5、在提供物业服务过程中所消耗的水电由甲方承担。

6、甲方应当按照合同约定按时支付乙方各项费用。

7、甲方不得行政干涉乙方在法律法规规定和本合同约定范围内的组织管理、用工管理和经营管理业务，并应对乙方开展本合同约定的各项服务给予支持和配合。

8、除物业管理费外，甲方不承担乙方及其工作人员的其他任何费用。

五、乙方的权利与义务

1、乙方应按月足额向乙方工作人员支付工资，月支付员工比例低于 95%的视为单项违约，甲方有权进行监督，每延期支付一月甲方扣除乙方物业管理费 3 万元，每年度累计延期支付四个月以上的甲方有权解除合同。

2、根据法律法规有关规定和本合同约定，参考 GB/T 24421.2《服务业组织标准化工作指南 第 2 部分：标准体系构建》、GB/T 15496《企业标准体系要求》框架建立标准体系，结构清晰，能覆盖合同与服务方案的所有需求；标准明细表内容完整，具备高度的可操作性和对高校场景的针对性制定物业管理办法及实施方案，自主开展各项物业管理服务活动。

3、根据法律法规的有关规定和本合同的约定向甲方收取物业服务费用。

4、乙方负责其员工各类有效证件及手续的督办和审验，严格履行响应文件中的各项承诺，持证上岗人员（如电工、绿化工）100%持有有效的法定资格证书，且人、证、岗合一，无任何违规风险。按照招标文件要求保障水电、绿化及维修等项目有足额持证人员上岗作业，应持证人员每缺一人每人每月扣除乙方物业服务费 2950 元；负责其员工社会治安管理，自行处理其员工社会治安等问题，并独立承担相应责任。

5、接受甲方考核和物业管理行政主管部门的监督，不断完善管理服务，如因乙方管理失误造成甲方经济损失，乙方负责如数赔偿。

6、乙方以所投标标书描述的技术标准作为管理服务标准，必须每月按标书标准对月工作进行自查自评，如有不符合标书文件的情况，须及时整改。未整改到位的，甲方有权扣除相应费用，直至整改到位。

7、乙方应按照国家有关规定规范用工，承担人员工资福利以及各种保险（包括养老、工伤、医疗等）；甲方有权对乙方为工作人员购买社会保险等事项进行监督，有权追究乙方的违约责任；由于客观原因确实无法为工作人员购买社会保险的，在确保校园物业服务业务稳定和劳动者相应权益的情况下，由乙方与其工作人员就购买社会保险问题达成协议，由此发生的各种劳资纠纷由乙方承担一切责任。

8、乙方工作人员必须经专业培训后方可上岗，遵守甲方的规章制度，统一着装，佩带工号牌，爱护甲方的各类设施设备及其它财产，如乙方工作人员损坏甲方设施设备及其它财产，由乙方负责赔偿。

9、乙方提供物业服务所需的各类工具、用品及机械设备等。如拖把，扫帚，玻璃刮，抹布及工作用车；各类垃圾篓、垃圾桶；各种清洗剂，消毒剂，空气清新剂等。保洁及其他物业人员的劳保用品等全部由乙方提供。委托管理期间，甲方不负责向乙方提供保洁工具、各种物料和清洁材料。

10、负责其员工的病、老、伤、残、亡或其它意外事件的处理，并独立承担相应的法律责任和经济责任，与甲方无关。

11、乙方必须服从甲方工作大局，做好与甲方各职能部门和其他经营公司的协调和配合工作。

12、如属乙方工作不作为或者工作过失造成甲方校内发生火灾和其它安全事故所产生的损失，乙方应承担相应的赔偿责任。

13、提供专业、规范、安全、优质、高效的维修服务，确保本管理服务外包项目内资产管理有序、保值安全，建筑物和校园设施设备正常运行使用。做到招

标需求中第五节维修服务项目中的各项要求。（节水、节电、节约能源，零星维修及时率达到 100%，维修质量合格率达到 100%，各类设施设备维修档案健全、记录完整。物业零星维修服务施工，所需维修材料（除灯具，开关，阀门，龙头，线缆，管材由甲方提供外）和维修工器具均有中标人负责。涉及材料品牌品质不低于市场中等偏上水平，并经甲方认可。

零星维修范围：

土建维修：门窗、锁具、五金件的维修与更换；小面积（通常指单处室内 5 平方米）地砖，墙砖的更换修补；墙面、天花板的表层修补与粉刷；屋顶、卫生间小面积渗漏的初步处理）。

设施设备类维修：设施设备及配件等材料单价不超过 500 元（含 500 元）的维修项目；

室外基础设施类维修：小面积（室外 10 平方米）地砖，墙砖的更换修补；墙面，天花板的表层修补与粉刷；

单处单次单项维修材料费不超过 500 元（含 500 元）的维修项目；

房屋本体及附属构件类维修：单体单次单项维修材料费不超过 500 元（含 500 元）的维修项目。

给排水维修：室内外供水管道（DN50 及以下）、阀门、水龙头、各类卫生洁具、地漏的维修、更换与疏通；小型管井、化粪池的清掏与疏通。

电气照明维修：所有公共区域及指定室内区域的灯具、开关、插座、灯罩、镇流器的维修与更换；从终端配电箱出线端以后的线路、空气开关的故障排查与维修。

其他：栏杆、扶手、标识牌、非中央空调的普通分体空调的简单维护（如清洗滤网，不含冷媒添加等专业维保等。

超出以上定义范围的维修项目由校方负责购置材料，供应商负责维修。处于保修期内的维修项目由原施工单位负责，但应及时上报学校，并配合做好相关维修工作。

单体单次单项维修材料费是否超过 500 元出现争议的，由采购人和供应商共同市场询价后确定。

除零星维修以外的房屋、道路、广场、围墙、给水、排水、排污等涉及土建维修及上述项目中小型安装的工程，乙方应按照甲方要求及时完成维修及安装任务，并提前向甲方提交维修方案，经甲方审核同意后实施，计入物业维修费。物业每年须完成 80 万维修任务，维修费由物业公司根据维修内容和工程量进行统计，按季度编制预算文件报甲方审核，最终维修金额以甲方核算审定确认为准。维修任务情况纳入甲方考核要求。

14、以上条款对甲方造成不良影响的，甲方保留对乙方的追究权利，情节严重的解除合同。

六、 合同纠纷。如发生合同纠纷，甲、乙双方协商解决；协商不成时，向甲方所在地有管辖权的人民法院诉讼解决。

七、 其它

1、在管理过程中，因下列事由所致的损害，乙方不负赔偿责任：

天灾、地震等不可抗力事由所致的伤害；甲方自理的共用设施设备出现安全隐患等问题，乙方已书面建议，因甲方未受纳或未及时采取措施所致的伤害。

2、合同中项目的遗漏或不足，甲乙双方经协商后以协议方式进行补充。

3、合同未尽事宜，须经双方协商做出补充规定，其与合同具有同等效力。

4、下列文件属合同组成部分：招标文件，投标文件，谈判承诺。

5、下列文件属合同的附件：补充规定，补充合同。

6、本合同经双方签字盖章生效。

7、未经甲方书面同意，乙方不得擅自向第三方转让其应履行的合同项下的义务，否则视为违约，甲方有权单方面解除合同。

8、本合同终止当日，乙方无条件向甲方移交物业管理档案资料和退还属甲方所有的办公用房、仓库及其它各类设施物品、资料，并办理交接手续。乙方未按时履行交接手续或者移交手续未达到甲方要求的，甲方有权暂扣乙方物业管理履约保证金。

本合同共计 7 页 A4 纸张，缺页之合同为无效合同。

本合同一式 4 份，甲方 2 份，乙方 2 份。

八、附件。具体附件以招标文件和甲方提供的为准。

甲方：（盖章）河南城建学院 乙方：（盖章）

合同代表人：（签字） 合同代表人：（签字）

开户银行： 开户银行：

账号： 账号：

地址：平顶山市新城区龙翔大道 地址：

电话： 电话：

日期： 年 月 日 日期： 年 月 日

后勤保障部关于印发《河南城建学院校园综合物业服务考核办法（试行）、河南城建学院教师公寓物业服务考核办法（试行）》的通知（拟定）

各部门：

现将河南城建学院校园综合物业服务考核办法（试行）、河南城建学院教师公寓物业服务考核办法（试行）印发给你们，请认真抓好落实。

附件：1. 河南城建学院校园综合物业服务考核办法（试行）

2. 河南城建学院教师公寓物业服务考核办法（试行）

2026 年 4 月 23 日

附件 1

河南城建学院校园综合物业服务考核办法 (试行)

为加强对河南城建学院校园物业管理服务外包工作的监督管理,规范物业管理服务行为,提高服务质量,根据《全国物业管理示范大厦标准》、《全国物业管理示范小区标准》及国家有关法律法规,结合河南城建学院实际情况和特点,本着公平、公正的原则,制定本办法。

第一条 为维护河南城建学院合法权益,实现物业管理服务的优质目标,河南城建学院后勤保障部(以下简称主管部门)作为物业管理服务监管的具体实施机构,代表甲方对乙方物业管理服务工作的相关过程和结果实施监督和管理。甲方成立河南城建学院校园物业管理服务考核领导小组及工作小组(以下简称考核小组),负责对乙方物业管理的服务水平和质量进行定期或不定期的综合考评。

第二条 本办法是对乙方物业管理服务的绩效评价,主要依据为《河南城建学院校园物业管理项目合同》等相关文件。

第三条 本办法包括四种考核方式:日常巡查、月度考核、半年考核、年度考核。所有考核方式皆从以下几个方面进行考核:校园环境卫生服务项、校园绿化养护服务项、学生公寓管理服务项、水电气暖供应服务项、日常零星维修项、综合管理服务项、教师公寓管理服务项。

（一）日常巡查

1. 巡查方法

日常巡查主要由后勤保障部考核工作小组负责，一般每周出一次报告，巡查结果考核工作小组按月汇总；日常巡查与整改结果当月汇总并将计入月度考核结果。

2. 巡查结果用途

（1）巡查结果由管理人员以书面或口头（特殊情况下）形式在三日内通知物业进行整改，一般问题需一周内解决，比较紧急事项当日处理；

（2）自发出整改通知书一日内整改的不计入考核，如未在一日内整改，则以第一次发出整改通知书按对应考核细则项目在月度考核中扣分，同一问题从第二次整改通知书起翻倍扣分；

（3）当月月度考核中，日常巡查结果作为当月考核的主要依据。

（二）月度考核

1. 考核方法

（1）月度考核每月进行一次，每年 12 次；

（2）由后勤管保障部组建月度考核小组，依照本办法，参考日常巡查情况，从七个考核项对乙方进行考核；

（3）月度考核小组考核后出具月度考核报告（存在问题、整改建议、考核分数），给乙方的整改通知。乙方收到整改通知后需在 2 日内回复整改安排，1 周内完成整改，并及时通知甲方复查；

（4）若相同问题在月度考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

（5）考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分分值可视情况严重程度进行调整。

2. 考评结果用途

（1）月度考核结果决定当月物业管理服务费的支付情况；

（2）七个考核项中，若某考核项月总评分实际得分小于 90 分或大于 80（含）分时，则每低于 90 分 1 分扣发 3000 元管理费作为整改金；

（3）当月考评总评分实际得分小于 80 分或大于 70（含）分时，则每低于 80 分 1 分扣发 5000 元管理费作为整改金；

（4）当月考评总评分实际得分低于 70 分时，则每低 1 分扣发 1 万元管理费，且给予乙方黄牌警告一次。

（5）若当月考评总评分在 70 分以上，但有两个及以上小项低于 70 分，除对照上述（2）、（3）项处罚外，给予乙方黄牌警告一次，另扣除 2 万元管理费。

（6）当月考评总评得分低于 60 分时，甲方除拒付当月物业管理费外，有权解除合同另择物业公司，后果和损失由乙方自负。

（7）乙方人员配置必须符合人员配置质量标准，达不到人员配置质量标准的按每月 2950 元 / 人的标准暂停支付

相应费用作为整改金，同时有权要求乙方及时整改（一般不超过 7 天）；

（8）甲方确认整改合格的，向乙方返还暂扣的整改金；乙方逾期不予整改或整改后仍不符合质量标准的，甲方有权另行委托第三方完成相关工作，费用由整改金支付，不足部分甲方将在下一个月的物业管理服务费中继续抵扣至足额为止，或由乙方向甲方直接交付；七个考核项整改金累加计算；

（9）月度考核得分作为年度考核的主要依据；不定期日常检查同时列为单项处罚，处罚标准为 100—500 元/项；

（10）校考核小组受理的各项对乙方的投诉（含学校网络平台、校长信箱、市创文创卫城管督察、教职工及学生信访及电话及口头投诉等），经查属实的，按不定期日常检查单项处罚标准予以处罚；

（11）物业公司其他严重违约行为（必须履行的工作没有做）或学校布置和强调的工作物业公司不履行的，学校将视情况扣 10—30 分，并罚款 1000—10000 元/项，严重的将直接给予黄牌警告；甲方按考核办法黄牌警告乙方一次，处罚款 2 万元，若连续两月黄牌警告或一年黄牌警告累计达到三次则与物业公司合同自行终止，学校有权另行安排。

（三）半年考核

1. 考核方法

（1）半年考核于每合同年的中期进行；

(2) 由考核工作小组负责。考核工作小组依照本办法及考核实施细则，参考月度考核情况，分七个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

(3) 考核工作小组考核后出具考核报告（存在问题、整改建议、考评分数），并给乙方出具整改通知，乙方收到整改通知后需在1周内回复整改安排，2周内完成整改，并及时通知甲方复查；

(4) 若相同问题在考核中反复出现，相应扣分分值按出现次数翻倍计算；

(5) 考核实施细则中的扣分分值为参考分值，具体扣分分值可视情况严重程度进行调整；

(6) 半年考核报告由考核工作小组编写并报送领导小组。

2. 考核结果用途

(1) 具体计分方式及操作同月度考核要求；

(2) 半年考核的目的是广泛听取师生意见和建议，以便客观评价学校的物业管理服务工作。其得分占一定权重计入年度考核综合得分。

(四) 年度考核

1. 考核方法

(1) 由考核工作小组负责，邀请领导小组监督进行。年度考核依照本办法，参考当年的月度考核、半年考核、当年物业管理配合性工作情况，分七个考核项对乙方管理服务工作进行考核；

(2) 考核工作小组依照本办法，每年度组织一次学生、学校党政部门、各院系的满意度调查，方式为发放调查问卷形式，问卷设计、抽样方法、问卷收集、数据统计等工作由考核工作小组完成，发放问卷数量不少于师生人数的 5%，调查结果作为合同年度综合评分的主要依据；

(3) 年度考核综合

年度考核综合得分计算方式

考核项目	权重分值 比例 (%)	备注
月度考核	50	当年各考核月的平均分
半年度考核	30	当年的半年考核得分
年度师生满意度	20	当年师生满意度调查得分

(4) 考核工作小组考核后出具考核结果与整改意见，乙方收到考核结果及整改意见后应在 1 周内回复整改工作安排，2 周内完成整改；

(5) 年度考核报告由考核工作小组编写并报送领导小组及校领导。

2. 考评结果用途

(1) 年度考核综合得分在 85 分以上（含 85 分），达到合同规定的服务目标，合同继续执行，对存在的问题，乙方需在下一年度的工作计划中按相关要求列明详细整改方案，并积极落实；

（2）年度考核的六个考核项中，若某个考核项的得分低于 85 分，则每低 1 分扣发 1 万元作为整改金；六个考评项的整改金累加计算；整改金的处理同月度考核；

（3）任何一次年度综合评分低于 70 分，并直接造成甲方损失（包括但不限于经济、社会声誉、治安稳定、教学科研成果等方面），情节严重的，甲方有权单方面终止合同，并有权要求乙方赔偿甲方遭受的实际损失；

（4）合同期满终止时，若当年度考核评分低于 85 分，整改费用从履约保证金中直接扣除，整改经主管部门验收合格后，履约保证金剩余部分一次性无息退还供应商，如履约保证金不足以支付整改费用，则由供应商补足差额部分。

第四条 考核及调查将根据公平、公正、公开和实事求是原则，并结合扣分项目分析、确认责任方，如属非供应商原因或不可抗力原因等造成物业管理服务质量达不到标准的不扣分。不管任何原因造成物业管理服务质量达不到标准的，供应商能在本考核月内针对发现的问题及时改善并能达到采购人的管理要求，该问题可酌情不作扣分处理。供应商提供超值服务并获得主管部门认可，可适当加分。

第五条 房屋本体维修，供应商有义务进行巡查、发现问题并及时通报甲方，由主管部门组织维修。由于供应商不及时发现并报告主管部门，造成房屋及设施不能得到及时维修，有破损、渗水、锈蚀等现象，则主管部门有权按考核表中的有关内容进行扣分。

第六条 履约保证金使用方法详见合同正文履约保证金部分。

第七条 供应商对考评结果有异议的，有权向采购人主管部门申诉和解释。经确认属实，考核小组可对考核结果予以调整，确有争议的，由考核领导小组决定。

第八条 本办法为物业管理服务合同的组成部分。

第九条 本办法由考核领导小组负责解释，如考核办法修订，从新。

河南城建学院校园综合物业服务考核评分表

考核项	考核得分 (总分 100 分, 及格 90 分)	考核人员 签名
综合管理服务项		
校园保洁管理服务项		
校园绿化养护服务项		
学生公寓管理服务项		
日常零星维修服务项		
水电气暖供应服务项		
平均得分		
考核结果总结		
后勤保障部意见		
考核日期	年 月 日	

一、综合管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
------	----	--------	----

（一）物业机构管理（65分）			
1. 行政管理（30分）			
编制：9人。包括：项目负责人（经理）1名、副经理1名、文员2名、人事1名、财务1名、采购1名、库管2名。	7	缺项目负责人或项目负责人从业年限不足投标的，甲方有权解除合同；其他不符合质量标准的每人扣1分。	
管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；	10	无制度扣3分，无标准扣2分，无档案资料扣2分；制度、标准、档案资料不全，每缺1项扣0.5分。	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	5	无计划每次扣0.5分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	4	无记录每次扣0.5分。	
建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；	2	无预案扣2分。	
管理工作实行电脑化、信息化。	2	未实行扣2分。	
2. 人事宣传管理（20分）			
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。	5	未按规定实行，每人次扣1分。	
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于1次；	3	未培训扣3分。	
建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；	5	无档案扣5分，未报备扣0.5分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	2	未达要求扣2分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	5	未按规定实行，每人次扣1分。	
3. 财务管理（5分）			
严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；	2	未达要求扣2分。	
公开服务标准、收费依据及标准；	2	未达要求扣2分。	
接受甲方的财务监督。	1	未达要求扣1分。	
4. 技术管理（10分）			
制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；	4	无制度扣2分，责任制未落实扣2分。	
建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；	3	无档案扣4分，无记录每项扣0.5分。	
建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	3	无机制和预案扣3分。	

（二）节水节电管理（15分）			
建立内部节能管理制度，加强员工节能培训、宣传，全年举行培训不少于1次，宣传不少于2次；	4	无制度扣3分，未培训扣2分，宣传次数不达标扣1分。	
教学楼、实验楼、办公楼（图书馆）内杜绝长明灯、长流水，做到人走灯灭，人走水停，无跑、冒、滴、漏现象。	7	每发现1次扣0.5分。	
各楼宇管理员负责巡视检查，发现水电浪费的行为要及时制止，检查情况要记录备案。	4	无记录扣2分，发现水电浪费现象每次扣0.5分。	
（三）学校重大活动后勤保障（10分）			
积极做好重大活动如重要庆典（迎新、开学、毕业典礼等）、重大活动（学校迎接上级部门检查、学校合作共建项目等）、学生大型活动（迎新晚会、社团文化节、各院系学生大型活动等）、各项大型考试（英语四六级考试、研究生入学考试、自主招生考试等）及学校指定的其他活动的后勤保障工作。	7	未有效配合，每次扣3分。	
按照甲方要求及时无条件调配人手做好室外和室内保洁、会场桌椅和花木摆放及其他临时性指定要求等工作。	3	未有效配合，每次扣0.5分。	
（四）应急事项处置（10分）			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作，并及时报告甲方。	3	处置不及时每次扣2分，不及时报告每次扣1分。	
成立突发事件应急处置工作组，组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	4	未成立工作组扣4分，机构履职不力每次扣1分。	
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案，并在5分钟内快速反应。	3	无预案扣3分，反映不及时每次扣1分。	
考评人员签名：	得分		

二、校园保洁管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20分）			
编制：80人。包含：主管1人（需从事本行业1年及以上经历），组长4人。（需从事	5	缺少资质不符合要求，校园公共卫生管理服务考	

本行业 1 年及以上经历))		核项为零分；领班不符合质量标准的，扣 1 分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责、考核办法，有《环卫工作应急预案》。	8	无制度和标准，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度和标准不完善，扣 0.5 分。	
环卫工具设施齐全，定期维护和保证保洁设备及工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在制定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二) 楼宇保洁 (40 分)			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面、水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角、灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾；开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	7	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
教室、教师休息室：桌椅、沙发、讲台、窗台、黑板、地面、踏步、门楣、门套、墙面、墙角无积尘，光亮；桌斗内无杂质；黑板板	7	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

面擦净、板槽内无粉末；黑板周围整洁；窗台无积尘，窗帘挂放整齐；室内无异味；捡拾物品及时上交楼管员做失物招领，不得私自处理。			
电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗 1 次。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(二)环境卫生 (40 分)			
道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
各楼宇：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
露天运动场地、广场及其他硬质地面：保持广场全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

沿湖小路、空地保洁：无白色垃圾无明显枯枝树叶、无建筑垃圾堆积现象。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
路灯灯杆、校园雕塑、公共宣传栏、围墙保洁：无乱贴乱画，无污渍杂物。	3	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
水系（湖、喷泉等）：湖两侧整洁干净，无白色垃圾、无明显枯枝树叶现象，水面无漂浮物，水质无异味；喷泉及周边干净整洁，水面无漂浮物，水质清澈见底。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
地下管网、化粪池：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾清运：垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准。	2	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
考评人员签名	得分		

三、校园绿化养护管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（20 分）			
编制：20 人。包含：主管 1 人，绿化技工 3 人。	5	缺少具备园林绿化相关专业中级及以上职称的，校园绿化养护管理服务考核项为零分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
绿化技工熟悉校园整体绿化布局，熟悉花草树木的品种及特征，具有良好的植物修剪、	3	资质不符合要求，扣 3 分；绿化技工技能达不到要	

施肥、抗旱、抗病虫害等养护技能。		求,每人次扣 0.5 分。	
建立绿化养护管理制度和工作标准,建立工作签到制度和在工作质量考核制度,有岗位职责和考核办法。	5	无制度和标准,扣 2 分;无考核办法扣 2 分;制度和标准不完善、不规范,每项扣 0.5 分。	
有年度、月度工作计划,有巡查并做好巡查记录。	5	无年度、月度绿化养护计划,扣 3 分;计划不完整、不规范扣 1 分;无绿化巡查及记录,扣 1 分。	
工具设施齐全,定期维护,保证工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人次扣 0.1 分;工具设施未放置在指定区域,每人次扣 0.1 分;未配置,扣 0.5 分。	
(二) 绿化养护管理 (80 分)			
乔灌木养护: (1) 植物配置基本合理。乔、灌、花、草齐全,基本无裸露土地; (2) 树木生长正常,生长达到该树种的平均生长量,存活率 95%以上; (3) 树冠基本完整,内膛不乱,通风透光; (4) 在正常条件下,生长季节有少量黄叶、焦叶、卷叶; (5) 无明显枯枝死杈、无死树; (6) 乔木根据需要适时修剪,灌木整形修剪每年二次以上,篱、球等按生长情况、造型要求及时修剪,每年修剪不少于四遍,做到枝叶紧密,无脱节; (7) 每年适时除杂草,五次以上; (8) 按植物品种、生长情况、土壤条件适时适量施肥。每年松土普施基肥一遍,花灌木增施追肥一遍; (9) 病虫害防治全年全校不少于 3 次,防治结合,病虫害虽有发生,但能及时灭治,树木被啃咬的叶片最严重的每株在 8%以下;有蛀干害虫的株数在 5%以下,树木缺株在 5%以下;树木基本无钉栓、捆绑现象;因人为或风雨之害造成树木倾斜应及时护正。	30	未及时履行职责,每处扣 0.5 分;若情节严重,扣 1 分。	
绿地养护: (1) 草坪覆盖率达到 90%以上,生长旺盛,草根基本不裸露; (2) 叶色正常,生长季节基本不枯黄; (3) 及时对绿地整治修剪,高度控制在 10cm 以下; (4) 及时除掉杂草,每年除杂草六遍以上,	20	未及时履行职责,每处扣 0.5 分;若情节严重,扣 1 分。	

杂草率 10%以下； (5) 干旱、高温季节保持有效供水，有低洼及时平整，基本无积水； (6) 按生长情况，适时适量施有机肥二遍； (7) 及时做好病虫害防治； (8) 绿地整洁，生长好，有斑秃及时补植；能及时清理垃圾杂物。			
园林小品：(1) 凉亭、长廊、水榭、花架、塑木小品、座椅、灯光等设施完好，使用正常，表面无油漆脱落，局部无损坏。假山或叠石小品无倒塌，石块接合处缝隙 1cm 以下（无安全隐患）； (2) 每天上、下午各清扫一次，垃圾及时清运，设施表面无附着污物。	15	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
空地管理：(1) 保持校园空地绿化全覆盖。每年打草六次以上； (2) 无垃圾倾倒现象，空地上无明显垃圾； (3) 无种菜现象； (4) 未经学校批准，空地不得用于其它用途，不得兴建任何设施。	15	未及时履行职责，每处扣 0.5 分；若情节严重，扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

四、学生公寓管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 管理总则 (20 分)			
编制：78 人。包括：主管 1 名（需从事本行业 1 年及以上经历）、组长 4 人。	4	缺少主管或资质不符合要求的，学生公寓物业管理服务考核项为零分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
建立学生公寓管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《学生公寓管理应急预案》。	5	未建立制度及标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有住宿情况电子档案、工作交接本、日常巡查记录本、失物登记本、维修登记本、大件物品进出登记本、人员进出登记本等档案资料。	4	未建立档案、资料扣 4 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有	2	无月度工作计划扣 2 分，	

巡查并做好巡查记录。		工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	1	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调楼内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；	2	未挂牌每人次扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95%以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响学生正常生活住宿的情况发生。	2	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	
（二）安全值班和安全管理（15 分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	2	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗；管理员进餐时间不超过半小时；	1	脱岗缺岗每人次扣 2 分；管理员进餐超过时间每人次扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理经理签阅意见；	2	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本楼宇一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	1	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 5 分。	
每日检查设施设备，出现故障 2 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	2	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本，严格控制闲杂人员进入；	2	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
指挥、引导公寓出入口附近自行车整齐有序停放，并保持消防过道的通畅；如存在消防安全隐患和可疑情况要及时上报，消除隐患。	2	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
开展学生公寓内的防火、防骗、防盗等安全宣传和警示教育，配合学校相关部门开展其他学生教育管理工作；	1	未开展扣 1 分。	
根据学校有关学生住宿管理规定，配合院系做好本楼内学生住宿秩序、纪律管理，有晚归学生登记本。	1	无记录扣 1 分。	

女生学生公寓须安排女性值班及保洁人员。	1	未安排每人扣 0.5 分	
(三) 安全管理 (15 分)			
建立学生公寓紧急情况预案。	3	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；	6	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
积极组织员工开展消防演练，强化员工消防安全意识，每学期组织员工开展消防演练不少于 1 次。	2	未演练扣 2 分	
配合保卫部门做好消防安全检查，对违规使用大功率电器等安全隐患情况主动巡查发现，及时上报；	4	未达要求每次扣 1 分	
(四) 日常管理 (20 分)			
水电管理：（1）每月监控学生水电使用情况，保证公寓水电设备运转正常； （2）协助做好中途入住、调宿、退宿学生水电费的结算工作，不发生遗漏现象。	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
维修维护管理：（1）实行线上线下结合报修办法； （2）学生报修后 2 小时内完成登记报修，24 小时内完成维修，特殊情况 48 小时内完成。 （3）跟踪维修完成情况，逾时未完成维修的有记录，月底有汇总表并每月向甲方报送。 （4）公共区域及房间内破损地砖及时修复，墙体污迹及时刷白；	3	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
床位管理：（1）建立宿舍电子台账，熟悉本楼栋空房间和空床位情况； （2）巡查床位使用情况，对变动情况 24 小时内更新变动资料并及时向甲方报送； （3）未经甲方同意，不得擅自安排、调整床位；每月向甲方报送 1 次床位管理相关数据；	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。擅自安排、调整床位，每人次扣 2 分。	
入住调宿退宿管理：（1）入住调宿退宿及时登记，1 个工作日内办理完手续并及时向甲方报送； （2）配合学校相关职能部门做好学生公寓的调配工作。	2	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	
生活设备管理：（1）对洗浴系统、限电系统、监控系统、开热水供应、门禁系统等设备运行情况进行有效监控管理，有运行记录； （2）对生活设备主动发现问题登记上报，有报修和维修记录。	3	未达标准，每次扣 0.1 分；若造成一定影响，每次扣 0.5 分。	

空调管理：（1）做好报修登记并跟踪空调维修情况，有专用记录本； （2）有宿舍空调台账（包括空调卡、遥控器等）； （3）有检查、验收毕业生及整间退宿（含搬迁）房间的空调设备情况的记录，并及时报送甲方； （4）配合学校的空调检查工作。	2	未达标准,每次扣 0.1 分;若造成一定影响,每次扣 0.5 分。	
毕业季、新生入学管理：（1）做好人员进出登记、手续办理（收发钥匙、结算水电费、收发专用卡、空调遥控器等）、房间清查等工作，有分项记录本； （2）检查已退宿舍的配备设施情况，有专用记录并及时报送甲方； （3）每年利用寒暑假对退宿房间的维修范围内的设施进行 2 次集中维修，保证新生入住条件舒适。	4	未达标准,每次扣 0.1 分;若造成一定影响,每次扣 0.5 分。	
施工队进楼管理：（1）对进楼施工的工程队严格把关，凭证出入；验证施工报批和水电使用报批手续；有施工队进楼维修手续办理登记本；（2）有施工队进楼维修监管记录本。	2	未达标准,每次扣 0.1 分;若造成一定影响,每次扣 0.5 分。	
（五）楼宇保洁（30 分）			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
公共卫生间、开水房：卫生间无异味，有熏香、樟脑丸等洁厕物品，厕坑便具洁净无黄渍，墙面、镜面、台面水盆无污点，光亮；纸篓随时清理。墙面、天棚、墙角灯具无积尘、无蜘蛛网；地面无水渍、无污渍、无垃圾开水房达到卫生标准、安全可靠；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。	8	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	

屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水消防设施、门楣无积灰；室内空调每年擦洗 1 次，毕业生宿舍窗帘每年清洗 1 次。	6	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
考评人员签名	得分		

五、维修维护管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（30 分）			
编制：30 名，包括：主管 1 名、班长 2 人，泥工 2 人、漆工 2 人、木工 2 人，暖工 2 人、瓦工 2 人、电工 2 人。	5	缺少主管或人员资质不符合要求的，设施设备维修维护管理服务考核项为零分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
建立资产管理及维修维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《维修工作应急预案》。	6	未建立制度及标准，扣 6 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料。	6	未建立档案、资料扣 6 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	2	无档案扣 2 分	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	4	无月度工作计划扣 4 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	

工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
实行线上线下结合报修办法。	5	未实行扣 5 分	
（二）设施设备维修维护（35 分）			
办公教学楼宇及学生公寓水电故障应急处理：每天巡查 1 次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	15	未达标，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
道路、路灯照明系统、喷泉等维修维护： （1）每月定期巡查 1 次，有巡查记录； （2）对损坏的设施及日常已获报告损坏的设施 24 小时内完成维修。	10	未达标，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
学生公寓生活设施维修维护 （1）建立每日巡查制度，有巡查记录； （2）对维修范围内的设施 24 小时内完成维修；对不属维修范围内的设施 2 小时内报告甲方，并协助甲方做好维修。	10	未达标，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
（三）维修效率、维修质量和服务态度（35 分）			
维修效率 （1）定期进行维修巡查情况，发现故障及时处理或报告，有巡查记录本； （2）保证维修的及时性，简单维修时间不超出 24 小时，特殊情况的维修时间完成不超出 48 小时；属于甲方负责的复杂维修，应于 24 小时内书面报告甲方（特殊情况电话通知）。	15	未达标，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
维修质量 （1）保证维修质量，维修材料安全可靠、品牌正宗，维修工艺和外观美观整洁； （2）维修返修率每月低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方。	10	未达标，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
服务态度 （1）注重维修服务态度，合理安排维修时间，与师生交流时态度热情诚恳，维修作业不影响师生的学习、教学和生活，每月投诉率低于 5%，有记录并每月汇总报送甲方。 （2）有维修安排、维修回访、投诉处理记录。	10	未达标，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	

考评人员签名	得分		
--------	----	--	--

六、水电气暖供应服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（25 分）			
编制：27 名，包括：主管 1 名、组长 2 人，人员有专业技术职称及上岗证。	5	缺少主管或人员资质不符合要求的，设施设备维修维护管理服务考核项为零分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
建立资产管理及设施设备管理维护工作管理制度和工作标准，建立工作签到制度、值班制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《水电气暖管理维护工作应急预案》。	6	未建立制度及标准，扣 6 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，有资产登记和管理记录本，有值班记录本、工作交接本、日常巡查记录本、主管班长巡查记录本、维修登记本、维修回访记录本等档案资料。	6	未建立档案、资料扣 6 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
根据学校有关规定，做好本项目内资产管理，保证学校资产的安全、完整和有效使用，不得发生资产丢失、损毁等情况。按照学校资产管理部门工作要求做好资产的登记、统计、清查及档案管理工作。	2	无档案扣 2 分	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	4	无月度工作计划扣 4 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	
工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全，每人次扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人次扣	

		0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
（二）供水服务（25 分）			
校内供水故障应急处理：每天巡查 1 次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录，水表抄送及时，发生停水及时通报。	9	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
建立供水管理制度，保持水箱清洁，定期进行清洗、消毒，操作人员健康合格证齐全，保证水质符合国家标准。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
保证校内冷水供给、热水供给、采暖补水、软化水装置、卫生消毒装置等给水设备设施的检查、维护、保养和维修工作。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；若造成一定影响，每次扣 1 分。	
（三）供电服务（25 分）			
校内供电故障应急处理：每天巡查 1 次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	9	未达标准，每次扣 1 分；情节严重的，每次扣 2 分。	
电表抄送及时，发生停电及时通报。	8	未达标准，每次扣 2 分；情节严重的，每次扣 4 分。	
保证各高低压站、箱变、值班室等处卫生整洁。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；情节严重的，每次扣 1 分。	
（四）供气、暖、茶炉服务（25 分）			
校内供气、暖故障应急处理：每天巡查 1 次，发现故障及时做应急处理并报甲方处置，有处理记录。	9	未达标准，每次扣 0.5 分；情节严重的，每次扣 1 分。	
茶水供应及时，茶水房按时投放消毒、净化物品、确保水质安全。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；情节严重的，每次扣 1 分。	
供气、暖、泵站、茶水房、值班室等处卫生整洁。	8	未达标准，每次扣 0.5 分；情节严重的，每次扣 1 分。	
考评人员签名	得分		

河南城建学院教师公寓物业服务考核评分表

考核项	考核得分 (总分 100 分, 及格 90 分)	考核人员 签名
综合管理服务项		
保洁卫生管理服务项		
门卫、秩序维护服务项		
平均得分		
考核结果总结		
后勤保障部意见		
考核日期	年 月 日	

一、综合管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一) 物业机构管理 (65 分)			
1. 行政管理 (30 分)			
编制: 2 人。包括: 主管 1 名、副主管 1 人。	7	从业年限不足的, 甲方有	

		权解除合同；其他不符合质量标准的每人扣 1 分。	
管理规章制度健全，服务质量标准完善，物业管理档案资料齐全；	10	无制度扣 3 分，无标准扣 2 分，无档案资料扣 2 分；制度、标准、档案资料不全，每缺 1 项扣 0.5 分。	
工作计划周密，贯彻落实学校各项任务，有月度和年度计划；	5	无计划每次扣 0.5 分。	
定期检查各业务部门工作计划落实情况，有检查记录；	4	无记录每次扣 0.5 分。	
建立公共突发事件的处理机制，有应急预案；	2	无预案扣 2 分。	
管理工作实行电脑化、信息化。	2	未实行扣 2 分。	
2. 人事宣传管理（20 分）			
遵守劳动法等相关法律法规的规定，依法订立、变更、解除、终止劳动合同等各项手续。	5	未按规定实行，每人次扣 1 分。	
定期对员工进行岗位培训，增强其业务能力，增强消防、安全和治安方面的责任意识及法律意识，全年培训不少于 1 次；	3	未培训扣 3 分。	
建立员工档案，每月向甲方报备其员工花名册、员工信息表、有效身份证明复印件、健康证明或体检报告复印件以及与其签订的劳动合同的复印件等；	5	无档案扣 5 分，未报备扣 0.5 分。	
组建宣传队伍，利用多种形式协助甲方做好宣传工作和做好自身的宣传教育工作；	2	未达要求扣 2 分。	
有完整的人事、劳资管理系统，依法支付员工薪酬和办理员工保险。	5	未按规定实行，每人次扣 1 分。	
3. 财务管理（5 分）			
严格执行财务制度，账目清晰，专款专用；	2	未达要求扣 2 分。	
公开服务标准、收费依据及标准；	2	未达要求扣 2 分。	
接受甲方的财务监督。	1	未达要求扣 1 分。	
4. 技术管理（10 分）			
制定设备设施安全运行管理制度；落实安全运行岗位责任制；	4	无制度扣 2 分，责任制未落实扣 2 分。	
建立完整的技术、设备档案，有定期巡回检查、维修保养、日常运行档案记录；	3	无档案扣 4 分，无记录每项扣 0.5 分。	
建立各种设备设施突发事件的应急处理机制和预案。	3	无机制和预案扣 3 分。	
（二）节水节电管理（15 分）			

建立内部节能管理制度,加强员工节能培训、宣传,全年举行培训不少于1次,宣传不少于2次;	4	无制度扣3分,未培训扣2分,宣传次数不达标扣1分。	
院内内杜绝长明灯、长流水,做到人走灯灭,人走水停,无跑、冒、滴、漏现象。	7	每发现1次扣0.5分。	
负责巡视检查,发现水电浪费的行为要及时制止,检查情况要记录备案。	4	无记录扣2分,发现水电浪费现象每次扣0.5分。	
(四) 应急事项处置 (20分)			
负责本物业管理服务项目内停电、停水、火灾、渍水、灾害天气、治安刑事案件、聚众闹事、非法集会、燃气泄露、重大人身伤亡事故等情况的应急处置工作,并及时报告甲方。	6	处置不及时每次扣2分,不及时报告每次扣1分。	
成立突发事件应急处置工作组,组成公司主要负责人为组长、各部门负责人为副组长、部门员工为组员的工作机构。	8	未成立工作组扣4分,机构履职不力每次扣1分。	
制定火灾等各类可能发生的事故及突发治安事件的应急预案,并在5分钟内快速反应。	6	无预案扣3分,反映不及时每次扣1分。	
考评人员签名:	得分		

二、保洁卫生管理服务考核评分表

标准内容	分值	考核评分参考	扣分
(一)管理总则 (20分)			
编制10人,领班2人。	5	缺少领班或资质不符合要求,校园公共卫生管理服务考核项为零分;其他人员不符合质量标准的,每人扣0.5分。	
建立环卫保洁管理制度和工作标准,建立工作签到制度和作品质量考核制度,有岗位职责、考核办法,有《环卫工作应急预案》。	8	无制度和标准,扣2分;无预案扣1分;制度和标准不完善,扣0.5分。	
环卫工具设施齐全,定期维护和保证保洁设备及工具完整,工具收纳于指定区域并摆放整齐。	2	工具设施不齐全,每人次扣0.1分;工具设施未放置在制定区域,每人次扣0.1分;未配置,扣0.5分。	

有完善的月度工作计划并分区落实到人。	5	没有月度工作计划扣 3 分，工作计划未落实每项扣 1 分。	
(二) 楼宇保洁 (40 分)			
大厅：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮；植物花盆无积尘，无污渍；开水器达到卫生标准、安全可靠。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
楼道：地面无水渍、无污渍、无垃圾，无积尘，光亮；墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网；公共设施表面无积尘、无污渍、光亮；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印、无积尘、无污渍、明亮；窗台无积尘；垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
电梯：电梯轿厢内无积尘、无污渍、无粘贴物；灯具、指示板明亮；厢内地面干净、无垃圾杂物；不锈钢表面无手印、无积尘，无污渍、光亮；电梯门槽内无垃圾杂物。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
屋面、外墙、地下室等：可上人屋面保洁标准同硬质地面，其他屋面及雨棚顶面要求无落叶等污物明显堆积，落水管口清洁、畅通；建筑物外墙 3 米以下无污损、小广告。墙面、地面要无蛛网、无积灰、无垃圾、无积水；消防设施、门楣无积灰；窗帘每年清洗 1 次。	10	未达到标准，每处扣 0.5 分；若后果严重，视严重程度酌情加倍扣分。	
(二) 环境卫生 (40 分)			
道路保洁：保持道路全天整洁干净，达到“九无”（无果皮、无纸屑、无塑膜、无痰迹、无污水、无暴露垃圾、无烟头、无乱张贴、无泥沙）；“四净”（广场面净、果皮箱净、树穴绿化带净、地下通道净）“一通”（下水道口通）；雨雪天气时，保证广场面不积水、少结冰（中、大雪以上保证道路畅通）。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
各楼宇：地面无水渍、无污渍，无垃圾，无积尘，光亮，墙面无灰尘、无污渍，光亮，墙角无蜘蛛网，公共设施表面无积尘、无污渍、光亮，不锈钢表面无手印，无积尘，无污渍、光亮；玻璃上无手印，无积尘，无污渍、明亮，植物花盆无积尘，无污渍。卫生间无异味、厕坑便具洁净无污物、无黄渍、	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	

镜面、水盆、台面、水龙头无污点，光亮；纸篓加装垃圾袋并随时清理；保洁工具与保洁用品要统一放在指定地点。			
地下管网、化粪池：日常无粪便堵塞或溢出现象，保证污水管道畅通；清掏时硬的表面、块状物全部清运；清理后，目视井内无积物、无块状物浮于上面，出入口畅通。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
垃圾清运：垃圾箱内垃圾堆积不得超过容积的 80%，垃圾封闭清运，清运率达到 100%；密闭化运输，减少道路污染；垃圾场清扫干净，做到车走地净；车容车貌保持整洁，设备完好无损；各类垃圾箱（桶）箱体保持整洁。	10	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
除四害消杀及白蚁防治：按国家规定标准。	5	未及时履行职责，每处每次扣 0.1 分；若情节严重，扣 0.5 分。	
考评人员签名	得分		

三、门卫、秩序维护服务考核评分表

考核标准	分值	考核评分参考	扣分
（一）管理总则（40 分）			
编制：8 人。包括：队长 1 名。	10	缺少队长，门卫物业管理服务考核项为零分；其他人员不符合质量标准的，每人扣 0.5 分。	
建立门卫和秩序管理制度和工作标准，建立工作签到制度和工作质量考核制度，有岗位职责和考核办法，有值班表、管理人员的联系方式，有《门卫管理应急预案》。	5	未建立制度及标准，扣 5 分；无岗位职责和考核办法，扣 2 分；无预案扣 1 分；制度、标准不完整清晰，扣 0.5 分。	
建立管理档案，工作交接本、日常巡查记录本、主管队长巡查记录本、失物登记本、维修登记本等档案资料。	5	未建立档案、资料扣 4 分；资料不完整、不清晰，扣 0.5 分。	
有完善的月度工作计划并分区落实到人，有巡查并做好巡查记录。	5	无月度工作计划扣 2 分，工作计划未落实每项扣 1 分，无巡查及记录，扣 1 分。	

工具设施齐全，定期维护，保证工具完整，工具收纳于指定区域并摆放整齐。	5	工具设施不齐全，每人扣 0.1 分；工具设施未放置在指定区域，每人扣 0.1 分；未配置，扣 0.5 分。	
使用文明用语，微笑服务，协调院内各项事宜，服务整改合格率 100%；挂牌服务，礼貌待客；向导咨询，有求必应；不得谩骂、殴打学生，不得与师生发生任何冲突，如有纠纷及时向甲乙双方管理部门反映；	5	未挂牌每人扣 0.1 分，每投诉 1 次扣 0.5 分。	
定期检查安全、卫生及设备完好状况，合格率 95% 以上，发现问题及时报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无记录扣 1 分，不及时扣 0.5 分。	
（二）安全值班和安全管理（35 分）			
按照学校的作息时间和相关部门要求开关门和灯；	5	未遵守时间要求每次扣 0.5 分。	
不得脱岗缺岗；保安员进餐时间不超过半小时；	5	脱岗缺岗每人扣 2 分；管理员进餐超过时间每人扣 0.5 分。	
管理员实行 24 小时值守制，值班期间不允许做与工作无关的事情，值班室内不得烹饪、煮饭等，做好岗位值班记录，记录要完整、详尽，相关记录有管理队长签阅意见；	5	无记录每次扣 1 分；管理经理未签阅意见每次扣 0.5 分；管理员违反规定的每次扣 0.5 分。	
熟悉本院区一切情况，包括：房间、卫生间数量，公共区域面积，消防器材数量及状况，具备处理应急突发事件的能力；	5	经测评与情况不符的每次扣 0.5 分；处理应急突发事件不力的扣 5 分。	
每日检查设施设备，出现故障 24 小时内报修，并做好记录，杜绝影响正常教学运行的情况发生；	5	无报修记录每次扣 1 分；不按规定时间报修的每次扣 0.5 分。	
做好人员来访、设备及物品出入登记等记录，有专用记录本。	5	无记录本扣 2 分；登记不全的每次扣 0.5 分。	
按学校要求检查各人行门关闭情况，组织员工做好检查工作，并安装锁门；	5	未达到标准，每次扣 0.1 分。	
（三）消防管理（25 分）			
建立消防安全管理制度。	5	未建立制度扣 5 分；制度不健全每项扣 0.5 分。	
做好消防安全教育培训、防火巡查检查、安全疏散设施管理、消防（控制室）值班、消	10	无专项记录本每项扣 2 分；未及时履行职责每次	

防设施器材维护管理、火灾隐患整改、用火用电安全管理等工作，有分类专项记录本；		扣 0.5 分。	
能熟练使用院内消防设施，每天对院区消防安全及消防设施巡查 1 次并做好巡查记录和消防设施定期检查记录。	10	无巡查和检查记录扣 2 分；未及时履行职责每次扣 0.5 分。	
考评人员签名	得分		

附件 1：河南省政府采购合同融资政策告知函

河南省政府采购合同融资政策告知函

各供应商：

欢迎贵公司参与河南省政府采购活动！

政府采购合同融资是河南省财政厅支持中小微企业发展，针对参与政府采购活动的投标人融资难、融资贵问题推出的一项融资政策。贵公司若成为本次政府采购项目的中标成交供应商，可持政府采购合同向金融机构申请贷款，无需抵押、担保，融资机构将根据《河南省政府采购合同融资工作实施方案》（豫财购[2017]10号），按照双方自愿的原则提供便捷、优惠的贷款服务。

贷款渠道和提供贷款的金融机构，可在河南省政府采购网“河南省政府采购合同融资平台”查询联系。

附：

关于印发中小企业划型标准规定的通知

工信部联企业[2011]300号

各省、自治区、直辖市人民政府，国务院各部委、各直属机构及有关单位：

为贯彻落实《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），工业和信息化部、国家统计局、发展改革委、财政部研究制定了《中小企业划型标准规定》。经国务院同意，现印发给你们，请遵照执行。

工业和信息化部

国家统计局

国家发展和改革委员会

财政部

二〇一一年六月十八日

附件：

中小企业划型标准规定

一、根据《中华人民共和国中小企业促进法》和《国务院关于进一步促进中小企业发展的若干意见》（国发〔2009〕36号），制定本规定。

二、中小企业划分为中型、小型、微型三种类型，具体标准根据企业从业人员、营业收入、资产总额等指标，结合行业特点制定。

三、本规定适用的行业包括：农、林、牧、渔业，工业（包括采矿业，制造业，电力、热力、燃气及水生产和供应业），建筑业，批发业，零售业，交通运输业（不含铁路运输业），仓储业，邮政业，住宿业，餐饮业，信息传输业（包括电信、互联网和相关服务），软

件和信息技术服务业，房地产开发经营，物业管理，租赁和商务服务业，其他未列明行业（包括科学研究和技术服务业，水利、环境和公共设施管理业，居民服务、修理和其他服务业，社会工作，文化、体育和娱乐业等）。

四、各行业划型标准为：

（一）农、林、牧、渔业。营业收入 20000 万元以下的为中小微企业。其中，营业收入 500 万元及以上的为中型企业，营业收入 50 万元及以上的为小型企业，营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（二）工业。从业人员 1000 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 300 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 300 万元以下的为微型企业。

（三）建筑业。营业收入 80000 万元以下或资产总额 80000 万元以下的为中小微企业。其中，营业收入 6000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 300 万元及以上，且资产总额 300 万元及以上的为小型企业；营业收入 300 万元以下或资产总额 300 万元以下的为微型企业。

（四）批发业。从业人员 200 人以下或营业收入 40000 万元以下的为中小微企业。其中，从业人员 20 人及以上，且营业收入 5000 万元及以上的为中型企业；从业人员 5 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为小型企业；从业人员 5 人以下或营业收入 1000 万元以下的为微型企业。

（五）零售业。从业人员 300 人以下或营业收入 20000 万元以下的为中小微企业。其中，从业人员 50 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（六）交通运输业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万

元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 3000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 200 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 200 万元以下的为微型企业。

（七）仓储业。从业人员 200 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（八）邮政业。从业人员 1000 人以下或营业收入 30000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 20 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 20 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（九）住宿业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十）餐饮业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 2000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十一）信息传输业。从业人员 2000 人以下或营业收入 100000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 100 万元以下的为微型企业。

（十二）软件和信息技术服务业。从业人员 300 人以下或营业收入 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且营业收入 50 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或营业收入 50 万元以下的为微型企业。

（十三）房地产开发经营。营业收入 200000 万元以下或资产总额 10000 万元以下的为中小微型企业。其中，营业收入 1000 万元及以上，且资产总额 5000 万元及以上的为中型企业；营业收入 100 万元及以上，且资产总额 2000 万元及以上的为小型企业；营业收入 100 万元以下或资产总额 2000 万元以下的为微型企业。

（十四）物业管理。从业人员 1000 人以下或营业收入 5000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 300 人及以上，且营业收入 1000 万元及以上的为中型企业；从业人员 100 人及以上，且营业收入 500 万元及以上的为小型企业；从业人员 100 人以下或营业收入 500 万元以下的为微型企业。

（十五）租赁和商务服务业。从业人员 300 人以下或资产总额 120000 万元以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上，且资产总额 8000 万元及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上，且资产总额 100 万元及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下或资产总额 100 万元以下的为微型企业。

（十六）其他未列明行业。从业人员 300 人以下的为中小微型企业。其中，从业人员 100 人及以上的为中型企业；从业人员 10 人及以上的为小型企业；从业人员 10 人以下的为微型企业。

五、企业类型的划分以统计部门的统计数据为依据。

六、本规定适用于在中华人民共和国境内依法设立的各类所有制和各种组织形式的企业。个体工商户和本规定以外的行业，参照本规定进行划型。

七、本规定的中型企业标准上限即为大型企业标准的下限，国家统计部门据此制定大中小微型企业的统计分类。国务院有关部门据此

进行相关数据分析，不得制定与本规定不一致的企业划型标准。

八、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门根据《国民经济行业分类》修订情况和企业发展变化情况适时修订。

九、本规定由工业和信息化部、国家统计局会同有关部门负责解释。

十、本规定自发布之日起执行，原国家经贸委、原国家计委、财政部和国家统计局 2003 年颁布的《中小企业标准暂行规定》同时废止。